

PSION COMPUTERS PLC
85 Frampton Street, London NW8 8NQ

Part No 6071 0003 / EDT	Rev 1.1	Date 07-02-2000
Project Name Revo Handbook - Text - French		
File Name Revo Handbook FRENCH 1-1.pdf		

Revision	Date	Change
1.1	07/02/00	Eng table added

Notes

Drawn DL	Checked SB	Approved HB

Important



Ne laissez pas votre Revo à proximité de cartes ou de bandes magnétiques

Si des objets magnétiques se trouvent à proximité de la base de votre Revo, ils peuvent être endommagés par l'aimant du haut-parleur. C'est pour cette raison qu'il vaut mieux ne pas ranger votre Revo dans la même poche que des cartes à bandes magnétiques, comme les cartes de crédit et les tickets de voyage. Aucun problème n'a été rencontré sur votre Revo en franchissant les détecteurs de métal des aéroports de radiographie.



Utiliser uniquement avec un adaptateur secteur agréé par Psion

Version 1.1, November 1999
Part no. 6071 0003 01
French

Informations sur les émissions pour le Canada

Cet appareil numérique de la classe B respecte toutes les exigences du Règlement sur le matériel brouilleur du Canada.

This Class B digital apparatus meets all requirements of the Canadian Inteference-Causing Equipment Regulations.

Précautions à observer avec les unités infrarouges

PRODUITS A DIODE ELECTROLUMINESCENTE DE CLASSE 1

Ce produit est équipé d'un dispositif infrarouge permettant de transmettre et de recevoir des données depuis d'autres dispositifs infrarouges. Bien que ce rayon invisible ne soit pas considéré comme nuisible et qu'il soit conforme à la norme EN60825-1 (IEC825-1), nous vous recommandons de suivre les précautions suivantes lorsque ce dispositif infrarouge est actif :

- ne pas observer directement le rayonnement infrarouge
- ne pas observer directement avec des instruments optiques.

Ce produit ne contient aucun élément dont l'entretien peut être effectué par l'utilisateur.

Conforme aux normes européennes

Utilisé dans un environnement résidentiel, commercial ou d'industrie légère, ce produit et ses périphériques sont entièrement conformes aux normes britanniques et européennes.

Table des matières

Prise en main

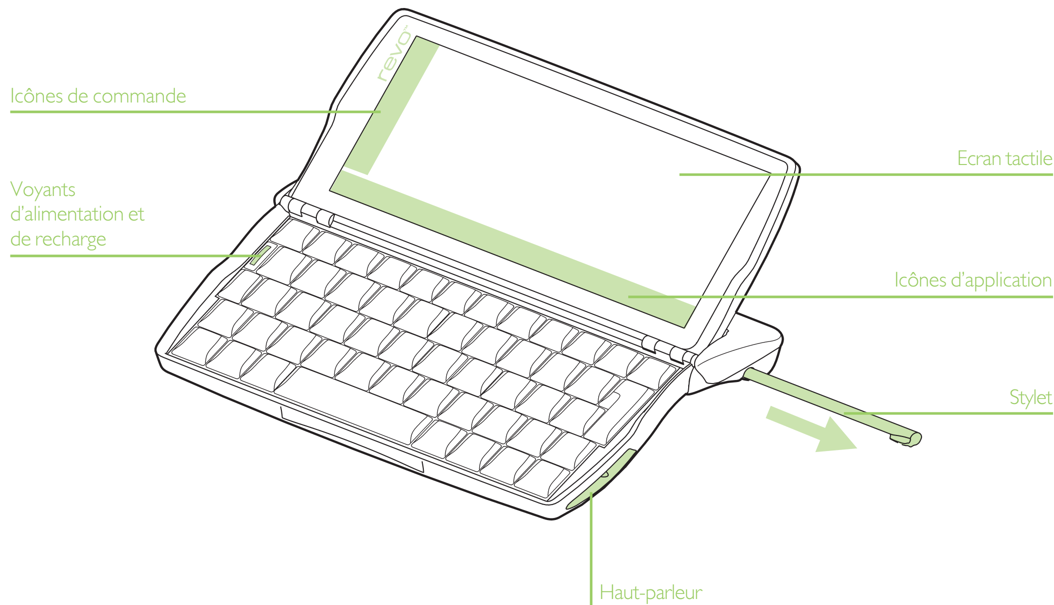
Félicitations, et merci d'avoir choisi **Revo**. Ce guide d'utilisation contient des informations sur votre Revo, ainsi que sur le logiciel de connectivité PC, PsiWin 2.

A propos de votre Revo

Les applications de votre Revo comprennent :

- **Système**, le centre de commande «bureau» de votre Revo. Vous pouvez cliquer sur l'icône Système à tout moment pour accéder à l'écran Système.
- **Contacts**, un carnet d'adresses.
- **Agenda**, un agenda permettant d'entrer des rendez-vous et de créer des listes de tâches.
- **Email** pour envoyer et recevoir des messages électroniques et SMS.
- **Mobile** pour gérer des listes de numéros de téléphone sur une mobile.
- **Heure** pour programmer des alarmes et afficher une carte du monde indiquant les décalages horaires et les indicatifs téléphoniques.
- **Calcul**, une calculatrice comprenant les modes Base et Scientifique.
- **Calepin**, un bloc-notes permettant de noter rapidement des informations.
- **Texte**, un traitement de texte pour préparer des lettres et autres documents.
- **Tableur** pour préparer des feuilles de calcul, des tableaux et des graphiques.
- **Fiches**, une base de données pouvant être personnalisée.
- **eConfig.** pour configurer des comptes Internet et Email sur votre Revo.
- **Cascade**, un jeu de logique.

Organisation du Revo



A propos de PsiWin 2

Vous pouvez vous servir du logiciel de connectivité PC PsiWin 2 pour intégrer votre Revo sur les PC exécutant Windows 95/98 ou NT 4. En connectant votre Revo à un PC, en utilisant le station d'accueil et en exécutant PsiWin, vous pouvez :

- **Visualiser les fichiers de votre Revo** dans l'Explorateur Windows en utilisant l'icône 'Mon Psion' qui vient s'ajouter au bureau du PC. L'icône 'Mon Psion' vous permet d'utiliser la totalité des puissantes fonctionnalités de gestion de fichiers de PsiWin sur les fichiers de votre Revo.
- **Mettre à niveau les fichiers d'un ordinateur de poche Psion plus ancien en version Revo** en une seule étape. Les fichiers de votre ancien Psion (Series 3/3a/3c/3mx ou Siena) sont copiés, convertis au format de fichier Revo sur le PC et copiés sur votre Revo.
- **Faire glisser/déposer des fichiers** entre votre Revo et le PC comme sur tout autre disque du PC. Ils sont **automatiquement convertis** au format de fichier approprié pendant cette opération.
- **Synchroniser le carnet d'adresses et les contacts** de votre Revo avec les agendas (applications) et les gestionnaires de contacts du PC afin de les aligner les uns sur les autres.
- **Sauvegarder** les fichiers de votre Revo sur le PC puis les **restaurer** à nouveau du PC vers votre Revo le cas échéant.
- **Imprimer** les fichiers de votre Revo sur une imprimante connectée directement au PC ou accessible en réseau à partir du PC.

Pour de plus amples informations, consulter le chapitre 'PsiWin' ou l'aide en ligne de PsiWin.

Utilisation de ce guide d'utilisation

Ce guide d'utilisation est destiné à fournir un aperçu général des caractéristiques et fonctionnalités de votre Revo pour vous donner une idée de ce qu'il est en mesure de faire. Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide en ligne de votre Revo et de PsiWin.



Remarque : veuillez **d'abord** lire le Guide de prise en main rapide pour obtenir des instructions importante sur la manière de configurer votre Revo et de charger la batterie.

1. Veuillez lire attentivement la première partie de ce chapitre pour savoir comment : connecter votre Revo à la station d'accueil, charger la batterie, allumer votre Revo, trouver et savoir vous servir du stylet, et commencer à utiliser le logiciel.
2. Vous devez lire attentivement la section 'Avant toute chose !' pour connaître les tâches essentielles à exécuter avant de pouvoir commencer à utiliser votre Revo, notamment définir la date et l'heure, la «ville de base» (pour pouvoir calculer correctement les décalages horaires par rapport à votre pays de résidence), les informations de propriétaire et le mot de passe de la machine.
3. Passez ensuite à la section 'Que faire ensuite ?' qui contient la liste des applications et un aperçu rapide des tâches qui doivent généralement être exécutées lorsque vous commencez à utiliser votre Revo : instructions d'utilisation de PsiWin pour connecter le PC et exécuter des sauvegardes, ainsi que des conseils sur la personnalisation de votre Revo.
4. Le chapitre 'Fichiers, dossiers et applications' vous sera utile pour vous familiariser avec la saisie et la gestion des informations sur votre Revo.



Remarque : en cas de problème d'utilisation avec votre Revo, reportez-vous au chapitre 'Dépannage'.

Connecter votre Revo

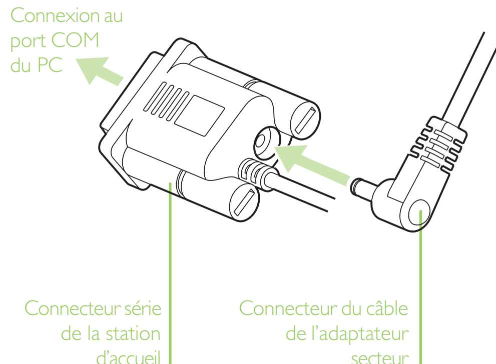
Votre Revo est équipé d'une batterie rechargeable. Cette dernière n'est pas entièrement chargée lorsque vous achetez votre Revo, mais il y a assez d'énergie pour le mettre en marche. Votre Revo est fourni avec un adaptateur secteur que vous devez utiliser pour charger sa batterie. Nous vous recommandons de charger entièrement la batterie la première fois que vous utilisez votre Revo.

Vous pouvez connecter l'adaptateur secteur à la station d'accueil, ou l'attacher directement à votre Revo, par exemple si vous voyagez :

Connexion à votre station d'accueil

Le câble de la station d'accueil permet à votre Revo et votre PC de communiquer. Pour connecter la station d'accueil à votre adaptateur secteur et votre PC :

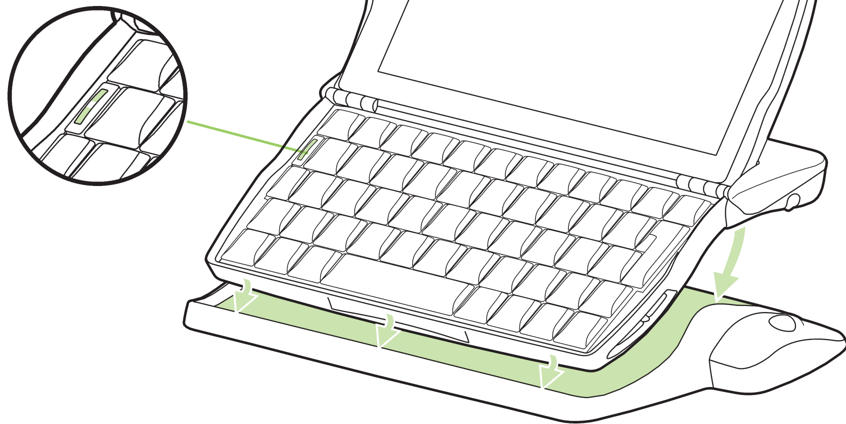
1. Eteignez votre PC.
2. Connectez le câble de l'adaptateur secteur de votre Revo au connecteur en série du câble de la station d'accueil. Branchez l'adaptateur secteur sur une prise électrique.



3. Localisez le port COM (ou port série RS232) de votre PC qui se trouve généralement à l'arrière de celui-ci. Insérez le connecteur série RS232 du câble de la station d'accueil dans le port COM de votre PC.
4. Ouvrez votre Revo.

5. Placez la partie avant du clavier de votre Revo dans la partie avant de la station d'accueil.
6. Posez simplement l'arrière de votre Revo dans la station d'accueil, de façon à ce qu'il soit bien en place.
7. Vérifiez que le voyant vert (sous la touche Esc) s'allume. Le voyant vert signifie que l'adaptateur secteur alimente votre Revo.

- Si la lumière rouge de chargement (sous la touche Esc) s'allume, cela signifie que votre Revo est en recharge rapide.

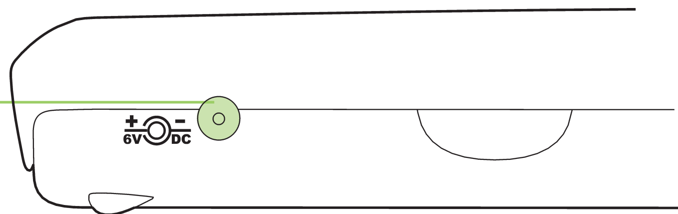


Connexion de l'adaptateur secteur

Si vous souhaitez recharger votre Revo sans utiliser la station d'accueil, par exemple si vous voyagez, connectez l'adaptateur secteur directement sur votre Revo :

1. Connectez le câble de l'adaptateur secteur de votre Revo à la prise d'alimentation située à l'arrière de votre Revo.
2. Vérifiez que le voyant vert (sous la touche Esc) s'allume. Le voyant vert signifie que l'adaptateur secteur alimente votre Revo.

- Si la lumière rouge de chargement (sous la touche Esc) s'allume, cela signifie que votre Revo est en recharge rapide.



Prise secteur

Batterie et chargement

Lorsque vous connectez votre Revo à l'adaptateur secteur, la batterie commencera à se charger.

Pour vérifier l'énergie de la batterie :

- Regardez l'icône de la batterie sous la barre d'options (lorsque la batterie ne se charge pas). L'icône de la batterie clignote lorsque cette dernière est sur le point d'être entièrement déchargée.
- Pour avoir davantage de détails, accédez à l'écran Système et cliquez au stylet sur le bouton Auj'hui de la barre d'options. La jauge de la batterie affiche l'énergie qui reste dans la batterie. Cliquez au stylet sur la jauge de la batterie pour obtenir de plus amples détails. Vous pouvez également sélectionner Batterie du menu Informations.

Rechargement de la batterie

Lorsque la batterie de votre Revo se recharge, son icône sur la barre d'options s'anime. Le rechargement de la batterie s'effectue en deux étapes :

- Recharge «**Rapide**» : votre Revo se chargera rapidement jusqu'à atteindre 85 % (ceci prendre environ 1 heure ½ si la batterie est vide). Un voyant rouge (sous la touche Esc) s'allume alors.
- Recharge «**Lente**» : après l'étape de la recharge rapide, votre batterie se rechargera plus lentement. Il lui faudra 4 heures ½ pour atteindre 100 %. Lors de la recharge lente, le voyant rouge se désactivera, mais l'icône de la batterie apparaîtra toujours en mode 'recharge'.



Veuillez recharger entièrement votre batterie la première fois que vous utilisez votre Revo

La première fois que vous rechargez votre Revo, ***nous vous recommandons vivement de recharger entièrement la batterie, afin de vous assurer que les relevés du niveau de la batterie sont précis.*** *Une recharge totale de la batterie peut prendre jusqu'à 6 heures, selon la quantité d'énergie qui se trouve dans votre batterie lorsque vous achetez votre Revo. Lorsque la batterie est entièrement rechargée, son icône vous l'indiquera .*

Vous pouvez recharger la batterie de votre Revo à tout moment, même si la batterie n'est pas entièrement vide.



Remarque : si vous laissez votre Revo connecté à l'adaptateur secteur (ou la station d'accueil) après avoir entièrement rechargé votre batterie, il ne se rechargera que lorsque vous déconnectez et reconnectez votre Revo à l'adaptateur secteur.

Durée de vie des batteries

Lorsque la batterie est entièrement rechargée, vous pouvez normalement utiliser votre Revo pendant 12 heures avant de devoir le recharger de nouveau. La durée de vie de votre Revo dépend de la manière dont vous l'utilisez. Votre Revo utilise beaucoup plus d'énergie lorsque vous utilisez la fonctionnalité infrarouge, lorsque vous le connectez à un PC, ou lorsque vous exécutez des fichiers sonores.

Juste avant que la batterie ne se vide, des messages s'afficheront à l'écran lorsque vous allumez votre Revo, et l'icône de la batterie clignotera. Lorsque la batterie est déchargée, votre Revo ne s'allumera plus, et vous devrez le recharger en le connectant à l'adaptateur secteur (ou la station d'accueil) avant de pouvoir l'utiliser.



IMPORTANT : rechargez votre batterie lorsqu'elle atteint son niveau minimum.

Lorsque la batterie est à son minimum, il y a assez de puissance pour garder toutes vos informations pendant deux semaines environ. ***Au bout de deux semaines, toutes vos informations seront perdues ; il est donc important que vous rechargiez la batterie avant la fin de ces deux semaines.*** *Si vous ne comptez pas utiliser votre Revo pendant un moment (par exemple, si vous partez en vacances), chargez la batterie de votre Revo avant de partir. Lorsqu'il est entièrement chargé, votre Revo gardera normalement toutes vos informations jusqu'à 6 semaines après l'avoir éteint.*



Sauvegarde des informations de votre Revo

Si vous avez un PC, utilisez PsiWin pour sauvegarder les informations de votre Revo. Si vous oubliez de recharger votre batterie et perdez vos informations, vous pouvez les restaurer à partir des fichiers de sauvegarde de votre PC. Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 'PsiWin'.

Allumer et éteindre le Revo

- **Pour l'allumer :** appuyez sur la touche Esc (On). La première fois que vous allumez votre Revo (ou après une réinitialisation), vous devrez appuyez sur Esc **deux fois**.
- **Pour l'éteindre :** maintenez la touche Fn enfoncée et appuyez sur Esc. Vous pouvez éteindre la machine à tout moment Vous **n'êtes pas obligé** de sauvegarder vos informations avant de l'éteindre. Les informations que vous aviez entrées avant d'éteindre votre Revo resteront dans le même état lorsque vous l'allumez de nouveau.



Remarque : en l'absence d'activité au clavier pendant plus de 3 minutes, le Revo s'éteint automatiquement pour ne pas affaiblir inutilement les piles. Appuyez sur Esc (On) pour l'allumer de nouveau et continuer là où vous vous étiez arrêté.



D'autres manières d'allumer et d'éteindre votre Revo :

Vous pouvez configurer votre Revo pour qu'il s'allume lorsque vous cliquez au stylet sur l'écran, ou pour qu'il s'allume et s'éteigne lorsque vous ouvrez ou fermez le boîtier ; pour ce faire, utilisez les paramètres Marche/ arrêt du Panneau de configuration de l'écran Système.

Réglage de l'écran

Ajustez le contraste de l'écran en maintenant la touche Fn enfoncée et en appuyant sur la touche ',' (◐–) ou sur la touche ';' (◑+).

Vous pouvez modifier la taille du texte de l'écran en cliquant au stylet sur les icônes en forme de loupe, ou en utilisant les commandes Zoom avant et Zoom arrière du menu Affichage.

Emplacement et utilisation du stylet

Le stylet se trouve sous votre Revo, vers l'arrière du boîtier, à droite.

Pour utiliser le stylet, appliquez une légère pression sur l'écran. Vous pouvez également cliquer sur l'écran du bout du doigt mais cette technique n'est pas recommandée en raison des traces de doigt et autres tâches laissées sur l'écran.



Important

***Vous ne devez pas** utiliser d'objet à bout pointu pour cliquer sur l'écran sous peine de l'endommager. N'utilisez pas de stylo à encre pour éviter de laisser des tâches indélébiles. Pour plus de détails sur le nettoyage de l'écran, reportez-vous au chapitre 'Précautions d'emploi et mesures de sécurité'.*

Cliquez au stylet sur une option pour la sélectionner ou la modifier ; par exemple, vous pouvez cliquez sur :

- Les icônes «Application» (affichées sur le bord inférieur de l'écran) pour ouvrir une application.
- Les icônes «Commande» (affichées sur le bord gauche de l'écran) pour obtenir des raccourcis vers les fonctions du Système : barre de menu, infrarouge, couper et coller, zoom avant et arrière.



Remarque : si l'écran ne semble pas réagir aux pressions appliquées au stylet, vous aurez probablement besoin de le recalibrer. Pour ce faire, utilisez l'icône Ecran du Panneau de configuration.

La plupart des opérations effectuées au stylet disposent d'un équivalent au clavier. Vous pouvez donc utiliser le stylet, le clavier ou une combinaison des deux méthodes.

Pour commencer

Lorsque vous mettez votre Revo sous tension pour la première fois, l'écran Système apparaît. Il s'agit du «bureau» sur lequel vous pouvez voir vos fichiers et dossiers et modifier les paramètres contrôlant le fonctionnement de votre Revo.

- Toutes les informations que vous entrez dans votre Revo sont contenues sur le disque interne. Les fichiers du disque sont affichés dans l'écran Système, avec des icônes qui représentent les application qui les ont créées.
- Les fichiers sont répertoriés dans des dossiers (ou 'répertoires'). Lorsque vous utilisez votre Revo pour la première fois, le contenu du dossier 'Documents' est affiché. La «barre de titre» de l'écran Système (à gauche de l'écran) vous indique quel dossier est ouvert et affiché à l'écran.

Pour plus de détails sur la gestion des fichiers et des dossiers, reportez-vous au chapitre 'Fichiers, dossiers et applications'.

Exploration des fichiers et dossiers

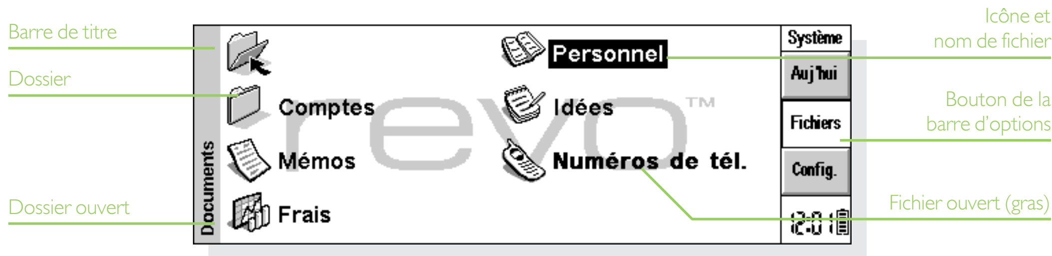
- Pour ouvrir un fichier, cliquez au stylet deux fois dessus, ou mettez-le en surbrillance et appuyez sur Entrée. Si le nom de fichier est affiché en gras, cela signifie que le fichier est déjà ouvert ; si vous cliquez au stylet dessus, vous afficherez l'application dans laquelle se trouve le fichier.
- Pour ouvrir un dossier, cliquez au stylet deux fois sur son icône, ou mettez-le en surbrillance et appuyez sur Entrée.
- Pour fermer le dossier dans lequel vous vous trouvez, cliquez au stylet sur l'icône représentant un dossier fermé.

Pour plus de détails sur les fichiers et dossiers, reportez-vous au chapitre 'Fichiers, dossiers et applications'.

Lancement d'une application

Lorsque vous ouvrez un fichier, l'application utilisée pour ouvrir le fichier s'exécute automatiquement. Vous pouvez également lancer une application en cliquant sur «l'icône d'application» appropriée (une des icônes illustrées au bas de l'écran).

- Cliquez sur l'icône Système à tout moment pour accéder à l'écran Système.
- Cliquez sur l'icône Extras pour afficher la «barre Extras» qui contient d'autres icônes d'application.



Il n'est pas nécessaire de fermer une application pour pouvoir en ouvrir une autre. Il suffit de cliquer sur une autre icône d'application pour ouvrir également l'application correspondante.

Pour déterminer les fichiers ouverts et les applications actives dans l'écran Système, utilisez l'option Lister fichiers ouverts du menu Fichier ou cliquez sur le nom de l'application ou du fichier affiché dans l'angle supérieur droit de l'écran.

Applications et fichiers

Lorsque vous cliquez au stylet sur l'icône d'une application, le système créera un nouveau fichier, ou ouvrira le fichier en cours ou celui que vous avez utilisé la dernière fois. Si vous souhaitez écrire une nouvelle lettre, créer une nouvelle base de données, etc., vous devrez créer un nouveau fichier pour l'application appropriée.

- Pour créer un nouveau fichier d'une application : cliquez sur l'option correspondante du menu Fichier. Le nouveau fichier s'affichera dans l'application, et le fichier précédent sera sauvegardé puis fermé.
- Pour créer un nouveau fichier dans l'écran Système : sélectionnez Nouveau puis Fichier, du menu Fichier.



Remarque : les nouveaux fichiers que vous créez à l'intérieur d'une application utilise les mêmes paramètres et préférences que le fichier préalablement ouvert (par exemple, lorsque vous créez un nouveau fichier Fiches, il aura les mêmes libellés que le fichier préalablement ouvert).

Il est conseillé de conserver tous les fichiers apparentés dans un même dossier pour pouvoir les localiser plus facilement par la suite. Pour plus de détails sur la gestion des fichiers et dossiers, reportez-vous au chapitre 'Fichiers, dossiers et applications'.

Pour de plus d'informations sur la manière d'utiliser des applications, voir la section 'Quelle application utiliser ?' plus loin dans ce chapitre.

Utilisation de menus

La plupart des tâches d'applications sont normalement répertoriées dans les menus. Chaque menu contient une liste de tâches, appelées «commandes».

- Pour afficher les commandes disponibles de la «barre de menu», appuyez sur la touche Menu, ou cliquez au stylet sur l'icône de commande du menu. Vous pouvez également appuyer sur les touches directionnelles pour passer en revue les commandes des menus.

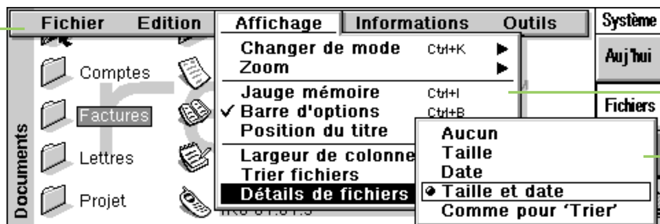
- Pour sélectionner une commande ou afficher un menu différent, cliquez au stylet sur la commande ou le titre du menu. Pour afficher un sous-menu (marqué par un ▸), cliquez au stylet sur la commande ou appuyez sur la touche directionnelle droite.
- Pour passer en revue les menus, appuyez sur les touches directionnelles.



Remarque : vous pouvez vous servir des combinaisons de touches indiquées à droite des options comme touches de raccourci. Par exemple, la notation 'Ctrl+M' signifie maintenir la touche Ctrl enfoncée et appuyer sur la lettre M.

- Une option de menu suivie de points de suspension (…) indique la présence d'une «boîte de dialogue» permettant d'entrer des informations supplémentaires.
- Si une commande de menu est grisée, cela signifie qu'elle n'est pas actuellement disponible (par exemple, vous ne pouvez pas coller du text avant de l'avoir d'abord coupé ou copié).

Barre de menus



Menu

Sous-menu

Utilisation des boîtes de dialogue

Une «boîte de dialogue» s'affiche lorsque vous devez sélectionner des options ou entrer des informations supplémentaires. Les boîtes de dialogue contiennent un ou plusieurs des éléments suivants :

- **Case de texte :** pour entrer vos informations, par exemple un nom de fichier.
- **Zone de liste :** pour sélectionner une option. Des flèches gauche et droite s'afficheront autour de la sélection en cours ; vous pouvez modifier la sélection en cliquant au stylet sur les flèches, en appuyant sur les touches directionnelles gauche et droite, ou en tapant la première lettre ou le numéro de l'option que vous souhaitez. Vous pouvez généralement cliquer sur la zone ou appuyer sur la touche Tab pour afficher la liste des options disponibles.
- **Case à cocher :** pour activer ou désactiver une option. Pour sélectionner (cocher) ou désélectionner une case, cliquez dessus ou appuyez sur les touches directionnelles gauche et droite.
- **Case d'option :** pour choisir une des options d'un groupe. Il suffit de cliquer sur l'option en question ou de la sélectionner avec les flèches gauche et droite.
- **Pages (ou onglets)** : certaines boîtes de dialogue contiennent plusieurs «pages», chacune d'entre elles correspondant à un «onglet» affiché au sommet. Pour accéder à un onglet, cliquez dessus ou déplacez la surbrillance vers le nom de l'onglet.

Vous pouvez déplacer une boîte de dialogue à l'écran en maintenant le stylet sur la barre de titre et en le faisant glisser.



Remarque : lorsqu'une ligne de dialogue est grisée, elle n'est pas disponible. En règle générale, il est nécessaire de sélectionner un autre élément au préalable pour l'activer. A titre d'exemple, si vous n'avez pas coché la case de programmation d'une alarme pour une entrée d'Agenda, les lignes permettant de définir la date et l'heure de l'alarme restent grisées. Certains éléments des boîtes de dialogue ne sont visibles que si un autre élément a été sélectionné.



Remarque : déplacer une boîte de dialogue à l'écran en maintenant le stylet sur la barre de titre et en le faisant glisser.



Entrez des dates à l'aide du calendrier

Dans la plupart des boîtes de dialogue où il est possible d'entrer une date, il suffit d'accéder à la ligne de date et de cliquer une nouvelle fois ou d'appuyer sur Tab pour afficher un calendrier.

La date du jour est encerclée et la date affichée dans la boîte de dialogue est mise en surbrillance. Pour sélectionner une autre date, cliquez sur la date requise et appuyez sur Entrée. Cliquez sur les boutons de la ligne supérieure ou appuyez sur la touche Tab pour faire apparaître un calendrier de trois mois. Utilisez les «coins repliés» pour changer de page dans le calendrier.

Vous pouvez également afficher un calendrier dans l'Agenda. Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 'Agenda'.

Boutons de boîte de dialogue

Toutes les boîtes de dialogue contiennent des boutons. Pour en sélectionner un, cliquez dessus ou utilisez une combinaison de touches affichées dessous (le cas échéant).

- Si vous souhaitez sauvegarder des informations ou des paramètres que vous avez entré(e)s dans une boîte de dialogue, vous pouvez cliquer au stylet sur le bouton **OK** (ou **Terminé**), ou appuyer sur la touche Entrée.
- Si vous ne souhaitez pas sauvegarder les informations ou les paramètres que vous avez entré(e)s dans une boîte de dialogue, vous pouvez cliquer au stylet sur le bouton **Annuler** ou appuyer sur la touche Esc.



Insérer des informations issues d'autres applications

Les informations créées dans une application peuvent être insérées dans une autre application. Cette opération se nomme insertion «d'objet».

Par exemple, pour ajouter un graphique à une lettre que vous rédigez, rédigez votre lettre comme d'habitude en utilisant l'application Texte, puis sélectionnez la commande du menu dans Texte pour insérer un graphique. L'application Tableur vous permettant de créer le graphique démarre automatiquement. Une fois le graphique créé, refermez l'application Tableur pour l'insérer dans la lettre.

Parfois, l'objet que vous insérez peut être affiché sous la forme d'une icône, par exemple un document Texte dans une entrée Agenda. Il est parfois préférable de voir les informations proprement dites, comme un tableau dans un fichier Texte.

Affichage de l'aide

L'aide demeure accessible à tout moment dans toutes les applications. Vous pouvez obtenir des informations grâce à des «fiches d'aide». L'aide **n'est pas** spécifique à l'application utilisée et vous pouvez donc entrer un «critère de recherche» pour accéder aux informations dont vous avez besoin, quelle que soit l'application dans laquelle vous vous trouvez.



Remarque : l'aide en ligne contient des informations plus détaillées que ce manuel.

- Pour afficher l'aide : maintenez la touche Fn enfoncée et appuyez sur ':' (deux-points). Il s'agit de la touche ':' située à droite de la barre d'espacement et annotée «Aide».
- Pour obtenir de l'aide sur un sujet : entrez un critère dans la boîte **Rech. :** et appuyez sur la touche Entrée. La liste des «fiches d'aide» contenant le critère choisi s'affiche et la première occurrence du critère est mise en surbrillance. Pour passer d'une fiche à l'autre, cliquez sur les boutons ◀ ou ▶, ou appuyez sur Entrée. Vous pouvez également utiliser les flèches gauche et droite.

- Pour entrer un autre critère de recherche : appuyez sur la touche Esc puis entrez le critère de recherche comme indiqué ci-dessus. Pour utiliser un des cinq derniers critères de recherche, cliquez sur le bouton historique (près de la zone **Rech. :**) ou appuyez sur Tab et sélectionnez le critère requis.
- Pour afficher de l'aide sur une application particulière : tapez le nom de l'application suivi d'un point d'exclamation, par ex. 'Agenda!' ou 'Contacts!' pour afficher uniquement l'aide concernant ces applications.
- Pour parcourir le texte de l'aide : faites glisser la barre de défilement située sur le côté de la fiche d'aide ou utilisez les flèches haute et basse.
- Pour imprimer la fiche d'aide courante : cliquez sur **Imprimer** dans le menu **Fichier**.
- Pour revenir à l'application utilisée précédemment : cliquez sur le bouton **Revenir** de la barre d'options ou cliquez sur l'icône de l'application. Vous pouvez revenir à la fiche d'aide par la suite en appuyant une nouvelle fois sur Fn et ':' (deux-points).

Texte identifié dans recherche

Fiche d'aide

Critère de recherche

Rubriques d'aide dans l'explorateur de fiches

Retour à l'application

Objets

Un "objet" est un ensemble d'informations créé dans une application que vous pouvez insérer dans un fichier créé par une autre application, par exemple un graphique inséré dans un fichier Texte. Vous pouvez insérer un objet provenant des applications Texte et Tableur dans un fichier Texte ou dans une entrée de Fiches, Agenda ou Calepin.

- Pour insérer un objet, sélectionnez la commande (généralement dans le menu

Rech.: insérer 20/24

Formules (Tableur)
Importation de fichier
Insertion d'objets (Ca
Insertion d'objets (Fi
Insertion d'objets (Te
Insertion de cellules,
Insertion de coupures
Insertion d'un objet (
Interligne (Texte)
● Objets

Aide
Rech.
Impr.
Revenir
Ven 1

Avant toute chose !

Cette section vous explique comment configurer votre Revo, y compris comment :

- Définir l'heure et la date du jour pour pouvoir utiliser l'application Agenda et programmer des alarmes.
- Définir votre «ville de base» pour permettre à votre Revo de calculer correctement les décalages horaires et d'afficher les indicatifs téléphoniques appropriés dans l'application Monde.
- Fournir les informations de propriétaire pour que votre Revo puisse vous être renvoyé s'il vous arrivait de le perdre.
- Attribuer un mot de passe à votre Revo pour éviter tout accès intempestif aux informations qu'il contient.

Définition de l'heure, de la date et de la ville de base

1. Dans l'écran Système, cliquez sur le bouton **Config.** de la barre d'options ou sélectionnez la commande correspondante dans le menu **Outils**.
2. Double-cliquez sur l'icône **Heure/date** ou mettez-la en surbrillance avec les touches fléchées et appuyez sur Entrée.
3. Dans la boîte de dialogue Heure/date, cliquez au stylet sur le bouton **Heure/date**. Mettez en surbrillance les lignes **Heure** et **Date** en cliquant sur l'élément à modifier ou en utilisant les touches fléchées. Entrez la date et l'heure, appuyez sur P pour l'après-midi, ou sur A pour le matin.
4. Pour définir l'heure et la date, cliquez sur le bouton **OK** ou appuyez sur la touche Entrée.

5. Cliquez sur le bouton **Base**.
6. Sélectionnez la ville et le pays de base. Pour ce faire :

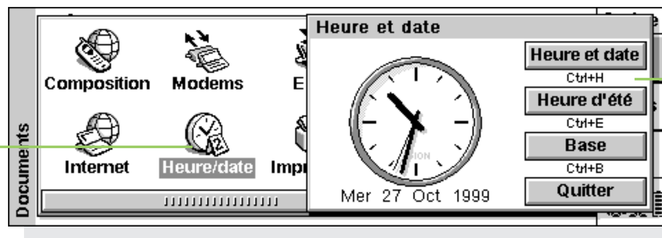
- Commencez à taper le nom de la ville de base, ou cliquez sur les flèches ou utilisez les flèches gauche et droite pour localiser la ville requise.
- Si votre ville de base n'est pas répertoriée, sélectionnez la ville la plus proche pour l'instant (le chapitre 'Heure' vous explique comment ajouter une ville).

7. Cliquez sur le bouton **OK** ou appuyez sur la touche Entrée pour enregistrer la ville de base. Cliquez sur le bouton **Fermer** ou appuyez sur Entrée pour fermer la boîte de dialogue et revenir au panneau de configuration. Appuyez sur Esc pour revenir à l'écran Système.



Remarque : votre Revo peut utiliser une horloge de 24 heures ou de 12 heures (minuit correspondant à 12:00:00 am). Pour plus de détails sur la modification de ces paramètres et l'ajustement de l'horloge à l'heure d'été, reportez-vous au chapitre 'Heure'.

Icône Heure/date du Panneau de configuration



Dialogue Heure/date

Saisie des données de propriété

Il est recommandé d'entrer vos coordonnées dans les «informations sur le propriétaire» de votre Revo pour qu'il puisse vous être rendu s'il vous arrivait de le perdre :

1. Ouvrez l'icône Mot de passe de Config. dans l'écran Système.
2. Dans la boîte de dialogue, cliquez au stylet sur le bouton Infos proprio et entrez vos détails. Les libellés ne sont fournis qu'à titre de suggestion et peuvent être modifiés le cas échéant. Il est préférable de ne pas mentionner l'adresse de votre domicile au cas où vous égareriez vos clés et votre Revo en même temps. Cliquez au stylet sur le bouton Terminé lorsque vous avez terminé.
3. Définissez la fréquence d'affichage des informations ; sélectionnez :

- 'Au démarrage' pour les afficher uniquement lorsque vous allumez votre ordinateur.
- 'Une fois par jour' pour les afficher une fois par jour, la première fois que vous allumez votre ordinateur.
- 'Jamais' pour ne pas les afficher lorsque vous allumez votre ordinateur.

Affichez les informations du propriétaire à tout moment en sélectionnant Propriétaire du menu Informations dans le système.

Configuration d'un mot de passe système

Pour empêcher tout accès intempestif aux fichiers enregistrés sur le disque interne de votre Revo, définissez un mot de passe système que vous devrez ensuite entrer avant de pouvoir utiliser l'ordinateur.

Pour ce faire :

1. Cliquez sur l'icône Mot de passe de Config. dans l'écran Système.
2. Réglez la ligne Afficher les infos propriétaire sur 'Au démarrage'
3. Cochez la case Demander un mot de passe.

4. Tapez deux fois le mot de passe pour le confirmer. Choisissez un mot de passe dont vous vous rappellerez facilement mais qu'il sera difficile à quelqu'un d'autre de deviner. Vous devrez fournir ce mot de passe pour modifier les paramètres du mot de passe sur votre Revo.



N'oubliez surtout pas votre mot de passe !

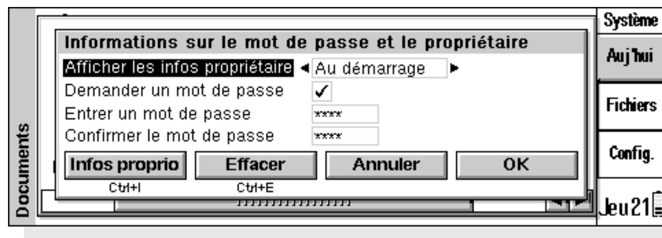
Si vous oubliez le mot de passe de votre Revo, vous devrez entièrement réinitialiser son système et tous vos fichiers seront perdus (même Psion ne peut pas 'déverrouiller' votre Revo).

Le mot de passe est maintenant configuré. Lorsque vous allumerez la machine par la suite, le mot de passe vous sera demandé avant de vous autoriser à accéder à vos fichiers.

Pour désactiver le mot de passe, désactivez la case Demander un mot de passe.



Remarque : le mot de passe du système ne protège pas les fichiers que vous copiez vers d'autres machines (par exemple votre PC).



Que faire ensuite ?

Cette section est destinée vous donner un bref aperçu de ce que vous pourrez faire initialement avec votre Revo, notamment :

- Des idées d'utilisation pour les différentes applications.
- Des idées pour personnaliser votre Revo.

Quelle application utiliser ?

Pour commencer, il est généralement nécessaire d'effectuer les tâches suivantes :

Entrer les rendez-vous, rappels, anniversaires et listes de tâches de votre ancien agenda ou planning dans l'application Agenda de votre Revo. Si vous utilisez un Agenda PC comme Microsoft Outlook ou Lotus Organizer, vous pouvez utiliser PsiWin pour synchroniser les informations sur le Psion et le PC afin de les aligner l'un sur l'autre et de les tenir tous deux à jour.

Entrer les noms et adresses de votre ancien carnet d'adresses dans le carnet d'adresses de votre Revo : l'application Contacts. Si vous conservez également les noms et adresses dans un agenda PC, vous pouvez utiliser PsiWin pour synchroniser les informations sur le Psion et le PC afin de les aligner l'un sur l'autre et de les tenir tous deux à jour.

Vous pouvez gérer les numéros de téléphone sur votre mobile à l'aide de l'application Mobile.

Programmer une alarme de réveil dans l'application Heure. L'application Heure contient également une carte du monde ainsi que des informations relatives aux villes, décalages horaires et indicatifs nationaux et internationaux.

Définir une 'liste de tâches'. Le meilleur moyen pour cela est de créer une liste de tâches dans l'Agenda. Vous pouvez vérifier les tâches qui n'ont pas encore été accomplies en mode Quotidien, programmer une alarme pour vous rappeler qu'elles doivent être accomplies et barrer les tâches achevées.

Vous pouvez également :

- Conserver l'ordre du jour ou le compte rendu d'une réunion sous forme de mémo annexé à l'entrée correspondante dans l'Agenda. Le message peut ensuite être consulté en faisant une recherche sur la réunion.
- Conserver trace de vos notes de frais dans le Tableur qui vous permet de rechercher un élément quelconque, d'ajouter des colonnes de chiffres, de calculer des totaux et des taxes, etc.
- Créer un fichier dans l'application Fiches pour servir de "base de connaissances" à propos d'un sujet particulier. Vous pouvez effectuez un suivi des références ou des produits que vous trouvez.

Le panneau de configuration

Utilisez le panneau de configuration pour modifier les paramètres de votre Revo. Pour ce faire :

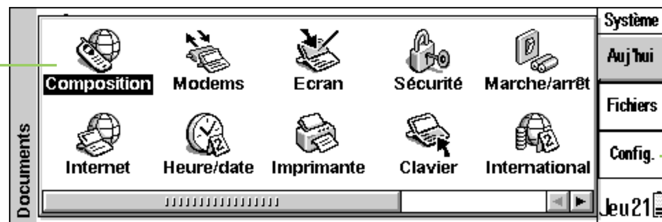
1. Accédez à l'écran Système, puis cliquez sur le bouton **Config.** de la barre d'options ou sélectionnez la commande correspondante dans le menu **Outils**.
2. Pour afficher les paramètres d'un élément, double-cliquez sur l'icône ou mettez-la en surbrillance et appuyez sur Entrée.

Au départ, vous devez configurer les paramètres **Heure/date**, **Ecran** et **Marche/arrêt** (ainsi que l'**Imprimante** si vous avez l'intention d'en utiliser une).

Au démarrage initial de votre Revo, vous pouvez :

- Utiliser l'icône **International** pour modifier les paramètres qui varient d'un pays à l'autre, notamment la devise et le format horaire.
- Utilisez l'icône **Marche/arrêt** pour contrôler comment et quand allumer et éteindre votre Revo (par exemple, vous préférez peut-être allumer votre Revo en cliquant sur l'écran, et l'éteindre lorsque vous fermez le boîtier).
- Utiliser l'icône **Sons** pour choisir les sons émis par votre Revo lorsque vous appuyez sur les touches du clavier, cliquez sur l'écran ou exécutez d'autres opérations.
- Utiliser l'icône **Ecran** pour modifier le contraste de l'écran ou pour recalibrer l'écran tactile si votre Revo cesse de répondre lorsque vous cliquez au stylet.
- Utiliser l'icône **Clavier** pour spécifier le délai au terme duquel un caractère doit se répéter lorsque vous la maintenez enfoncée.
- Utiliser l'icône **Sécurité** pour configurer un mot de passe sur votre machine et définir les informations de propriétaire.

Panneau de configuration



Bouton Config. de la barre d'options

Personnalisation de l'écran Système

Vous pouvez utiliser les options du menu Affichage pour modifier l'apparence et le fonctionnement de l'écran Système :

- Pour modifier la position de la barre de titre, cliquez sur Position du titre. Pour modifier la largeur des colonnes, cliquez sur Largeur de colonne.
- A l'aide de la fonction Zoom avant et Zoom arrière (ou des icône 'loupe'), vous pouvez modifier la taille du texte et des icônes à l'écran pour modifier le nombre de fichiers et de dossiers affichés.
- Pour activer ou désactiver la barre d'options, cliquez sur Barre d'options ; sans la barre d'options, l'écran Système est plus grand.
- Pour déterminer l'ordre de tri des fichiers et le type d'informations de fichier à afficher, cliquez sur Trier fichiers et Détails de fichiers. Lorsque vous utilisez votre Revo pour la première fois, les fichiers sont regroupés 'par type' (ou, autrement dit, par application) ; vous pouvez modifier cette valeur et trier les fichiers par date, nom ou taille.

Vous pouvez personnaliser la manière dont votre Revo fonctionne à partir de l'écran Système à l'aide de la commande Préférences du menu Outils et des paramètres du Panneau de Configuration. Vous pouvez également consulter la section précédente intitulée 'Le panneau de configuration', pour de plus amples détails.

- Utilisez les préférences de l'écran Système pour afficher dans l'écran Système les fichiers «cachés» et le dossier «Système», de modifier le dossier utilisé en standard pour les fichiers et de changer la touche permettant d'ouvrir plusieurs fichiers.
- Personnalisez la position des icônes de la barre Extras pour afficher les icônes de vos applications favorites dans un endroit particulier, par exemple. Pour modifier les paramètres de la barre Extras, appuyez sur la touche Entrée ou cliquez au stylet sur le mot «Extras» lorsque la barre Extras s'affiche ; vous pouvez aussi utiliser l'icône **Extras** du panneau de configuration.



N'effacez pas les fichiers du dossier Système

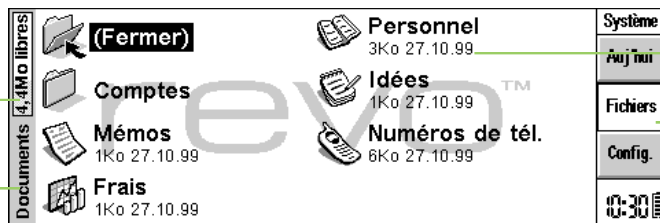
Le dossier «Système» contient des fichiers qui sont utilisés par les applications de votre Revo. En règle générale, il n'est pas nécessaire d'accéder à ces fichiers et, de ce fait, ce dossier n'apparaît pas en standard. **Vous ne devez pas supprimer ni modifier les fichiers dans ce dossier. Ne créez pas non plus de nouveaux fichiers dans ce dossier au risque de perturber le fonctionnement des applications de votre Revo.**

Fichiers, dossiers et applications

L'écran Système est le gestionnaire de fichiers et le 'bureau' de votre Revo. Il s'affiche la première fois que vous activez votre Revo. Pour revenir à l'écran Système à tout moment, cliquez au stylet sur l'icône Système.

L'écran Système comprend deux modes : 'Fichiers' et 'Aujourd'hui'. Pour passer d'un mode à l'autre, cliquez au stylet sur le bouton **Fichiers** ou **Auj'hui** de la barre d'options, ou utilisez l'option **Changer de mode** du menu **Affichage**. Appuyez sur la touche Esc pour passer du mode Aujourd'hui au mode Fichiers.

- **Fichiers :** Utilisez ce mode pour gérer vos fichiers (par exemple créer, ouvrir, déplacer, renommer et effacer des fichiers).
- **Aujourd'hui :** Utilisez ce mode pour voir les rendez-vous et les tâches du jour ; vous pouvez également obtenir des informations sur la batterie, la liaison et la mémoire. Voir la section 'Aujourd'hui' plus loin dans ce chapitre.



Lorsque vous activez votre Revo, le mode Fichiers s'affiche. Le nom du dossier en cours s'affiche dans la barre de titre grise à gauche de l'écran. Les fichiers sont répertoriés en colonnes sur l'écran ; une icône en forme de fichier représente l'application utilisée pour l'ouvrir.

Déplacement

Pour mettre en surbrillance un fichier ou un dossier à l'écran : cliquez au stylet sur le nom du fichier ou du dossier en question ou appuyez sur les touches directionnelles. Si la liste des fichiers est trop longue pour s'afficher entièrement à l'écran, faites-la défiler en appuyant sur les flèches gauche et droite ou cliquez sur la barre de défilement située au bas de l'écran.



Insérer un signet dans un dossier

Vous pouvez utiliser un «signet» pour marquer un dossier que vous utilisez fréquemment, pour que vous puissiez y retourner rapidement. Pour insérer un signet, accédez au dossier et sélectionnez Définir signet du menu Edition. Accédez à tout moment au dossier comportant un signet, en sélectionnant Atteindre signet du menu Edition.

Ouverture de fichiers, dossiers et applications

Les fichiers sont symbolisés par une icône, représentant l'application utilisée pour ouvrir le fichier.

- Pour ouvrir un fichier ou un dossier dans l'écran Système : cliquez deux fois sur son nom ou mettez-le en surbrillance et appuyez sur Entrée.

Le nom des fichiers ouverts s'affiche en **gras** dans l'écran Système. Si vous ouvrez un fichier dans une application ayant déjà un fichier ouvert, cette application enregistre automatiquement le fichier ouvert et le ferme.

- Pour ouvrir simultanément deux fichiers du même type ou plus : maintenez la touche Fn enfoncée tout en ouvrant le second fichier dans l'écran Système. Pour passer d'un fichier ouvert à un autre, cliquez au stylet sur l'icône de l'application.

Pour ouvrir une application :

- Cliquez au stylet sur l'icône de l'application située sur la barre sous l'écran. Si l'icône de l'application ne se trouve pas sur la barre, cliquez au stylet sur l'icône Extras pour afficher des applications supplémentaires. Si l'application utilise des fichiers, comme Fiches ou Texte par exemple, le dernier fichier utilisé s'affiche.



Remarque : si le dernier fichier ouvert a été supprimé, déplacé ou renommé depuis, l'application recherche automatiquement un fichier portant un nom 'standard' (par exemple 'Texte', 'Fiches', 'Agenda', etc.) dans le dossier standard (par exemple 'Documents') et ouvre ce fichier à la place. Si votre Revo ne trouve pas ce fichier, il crée un nouveau fichier avec le nom 'standard'.



Remarque : cliquez sur l'icône Extras pour afficher des icônes supplémentaires permettant de lancer d'autres applications installées sur votre Revo. Si la liste d'applications est trop longue pour tenir sur l'écran, cliquez sur le libellé Options.



Comment vérifier les fichiers et applications ouverts ?

Sélectionnez l'option Lister fichiers ouverts du menu Fichier ou maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant sur l'icône Système. Pour accéder à un fichier ou une application dans la liste, mettez-le (la) en surbrillance et cliquez sur le bouton Atteindre fichier.

Fermeture de dossiers et d'applications

- Pour fermer le dossier courant : cliquez sur l'icône Fermer au sommet de l'écran ou mettez le dossier à fermer en surbrillance et appuyez sur Entrée. Lorsque vous fermez tous les dossiers de l'écran Système, vous accédez au plus haut niveau (ou «racine») du disque interne.
- Pour fermer une application, sélectionnez l'option Quitter du menu Fichier, soit dans une application, soit dans l'écran Système. Toute modification apportée au fichier est automatiquement enregistrée.



Remarque : pour afficher une liste d'applications ouvertes, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez au stylet sur l'icône Système. Pour fermer une application, sélectionnez-la et cliquez sur Fermer fichier.

Création d'un nouveau dossier

Utilisez des dossiers pour stocker des fichiers communs ensemble, par exemple pour des projets professionnels ou pour une utilisation personnelle. Par exemple, créez un dossier intitulé «Maison» où vous y mettrez des fichiers correspondant à votre maison, et créez un dossier «Lettres» dans le dossier «Maison» pour y mettre les lettres en relation avec votre maison. En organisant les dossiers de cette manière, vous pourrez retrouver les fichiers plus facilement par la suite.

Pour créer un nouveau dossier :

1. Accédez au dossier (par exemple 'Documents') dans lequel vous allez créer le nouveau dossier.
2. Sélectionnez l'option Nouveau du menu Fichier puis cliquez sur Dossier.
3. Entrez le nom du dossier.

Les caractères suivants ne sont pas autorisés dans un nom de dossier : < > : / \ *?



Remarque : vous pouvez conserver jusqu'à 64 éléments (chaque fichier ou dossier comptant pour un élément) dans la «racine» (premier niveau) du disque interne de votre Revo. Il est préférable de créer des dossiers dans lesquels les fichiers pourront être sauvegardés pour éviter d'encombrer le dossier racine de l'écran Système.

Création d'un nouveau fichier

Vous pouvez créer des fichiers dans l'écran Système ou dans une application. En règle générale :

- Créez un fichier à partir de l'écran Système pour utiliser les paramètres de fichiers standard.
- Créez un fichier dans une application pour utiliser les paramètres du fichier ouvert, par exemple les libellés d'un fichier Fiches, ou pour utiliser un modèle dans Texte.

Pour créer un fichier dans l'écran Système :

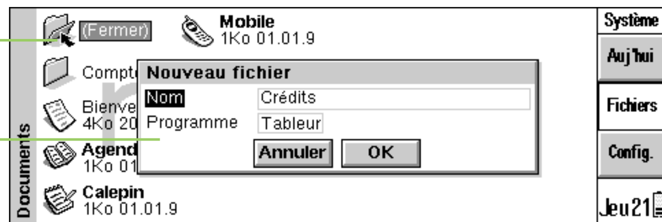
1. Accédez au dossier dans lequel le fichier va figurer.
2. Sélectionnez l'option Nouveau du menu Fichier puis cliquez sur Fichier.
3. Sélectionnez l'application à utiliser, par exemple 'Texte' pour un document de traitement de texte.
4. Un nom de fichier vous est suggéré. Si vous ne souhaitez pas utiliser ce nom de fichier, tapez un nom différent et cliquez sur OK.



Remarque : pour conserver le fichier ouvert dans l'application afin de pouvoir vous y reporter, maintenez la touche Fn enfoncée tout en cliquant sur le bouton OK.

Icône Fermer dossier

Création d'un nouveau fichier





Quels noms donner aux fichiers et dossiers ?

Vous pouvez utiliser la plupart des caractères dans les noms de fichier et de dossier, y compris les espaces. Vous pouvez par exemple appeler un fichier «Bons de commande et factures 1997». Seuls les caractères ***/ < > : \ * ?*** *ne sont pas admis dans les noms de fichier et de dossier.*

La longueur maximum d'un nom de fichier est de 252 caractères ; ceci comprend le nom des dossiers dans lesquels se trouvent le fichier (c'est-à-dire le «chemin d'accès»), par exemple 'Documents/dossier1/dossier2/fichier'.

Ceci ne posera généralement pas de problème, sauf si vous utilisez des noms de dossiers très longs, se trouvant eux-mêmes dans des dossiers contenant des noms très longs. Si vous excédez la longueur maximum, vous pouvez raccourcir le nom du fichier ou du dossier dans lequel il se trouve.



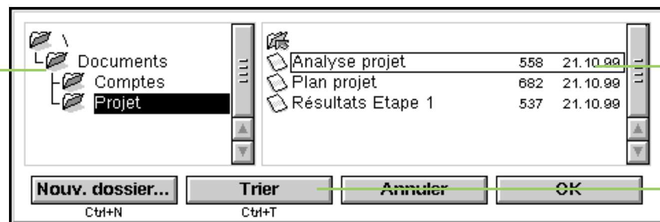
Important

Contrairement à la plupart des PC, les noms de fichiers n'ont pas d'«extension». ***Vous ne pouvez pas*** *stocker deux fichiers du même nom dans un même dossier, même si les fichiers ont été créés dans des applications différentes. Par exemple, si vous sauvegardez un fichier Tableur dont le nom est «Rapport novembre 1999», et que vous sauvegardez un fichier Texte sous le même nom, le fichier Tableur sera remplacé par le fichier Texte.*

Exploration des dossiers

L'option **Parcourir dossiers** du menu **Fichier** permet de localiser rapidement un fichier. Elle affiche un explorateur qui contient «l'arborescence» de tous les fichiers et dossiers. L'explorateur peut également être affiché en cliquant sur la barre de titre ou en appuyant sur la touche Tab dans l'écran Système.

- Pour passer d'un fichier ou d'un dossier à un autre dans l'explorateur : utilisez le stylet ou les touches fléchées.
- Pour «agrandir» l'affichage des dossiers : mettez le dossier en surbrillance et cliquez une nouvelle fois sur celui-ci ou appuyez sur Tab. Pour «réduire» le dossier, cliquez une deuxième fois sur le dossier ou appuyez sur Tab.
- Pour créer un dossier dans l'explorateur : cliquez sur le bouton **Nouv. dossier**.
- Pour réarranger l'ordre des fichiers, cliquez sur le bouton **Trier** pour les trier par nom, par type, par taille et par date.



- Pour sélectionner et accéder à un fichier, mettez-le en surbrillance et cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée. L'écran Système s'affiche avec le fichier mis en surbrillance.



Remarque : pour ouvrir plus rapidement un fichier dans l'explorateur, mettez-le en surbrillance et appuyez deux fois sur Entrée.

Recherche de fichiers et dossiers

Pour rechercher un fichier ou dossier, sélectionnez l'option Rechercher fichiers du menu Edition.

- Si vous connaissez le nom du fichier, ou tout au moins une partie, tapez-le dans la zone Nom ; pour rechercher **tous** les fichiers et dossiers, ne renseignez pas cette zone.
- Pour rechercher uniquement les fichiers utilisés dans une application spécifique, sélectionnez le nom de l'application dans la zone Programme. Pour rechercher tous les fichiers utilisés dans toute application, sélectionnez 'Tout'.

Cliquez sur OK pour lancer la recherche. Ceci permet de cocher tous les fichiers et dossiers, puis d'afficher les résultats de recherche dans une liste.

Pour trier la liste par nom, type et taille de fichier ou par taille de création :

- Cliquez au stylet sur le bouton Trier et choisissez le type de tri que vous souhaitez. Pour trier la liste en ordre inverse, sélectionnez une nouvelle fois le même type de tri.
- Pour accéder à un fichier ou dossier : mettez-le en surbrillance et cliquez au stylet ou appuyez sur Entrée.

Utilisation de mots de passe

Empêchez d'autres utilisateurs d'ouvrir les fichiers des applications Texte et Tableur en leur attribuant un mot de passe, par exemple une feuille de calcul contenant les détails de vos finances personnelles.

Pour attribuer un mot de passe à un fichier :

1. Ouvrez le fichier et sélectionnez l'option de mot de passe du menu Fichier.
2. Entrez le mot de passe deux fois pour le confirmer. Choisissez un mot de passe dont vous vous rappellerez facilement mais qu'il sera difficile à quelqu'un d'autre de deviner.
3. Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer immédiatement le fichier avec le mot de passe.

Pour ouvrir le fichier par la suite, vous devez entrer le mot de passe.



Important : n'oubliez surtout pas votre mot de passe !

Si vous avez oublié le mot de passe d'un fichier, vous ne pourrez pas l'ouvrir (même Psion ne peut pas 'déverrouillé' votre Revo).



Remarque : Si vous transférez le fichier vers une autre machine, le mot de passe du fichier le protégera encore. Si vous faites une copie du fichier sur votre Revo, la copie sera également protégée par le même mot de passe. Le mot de passe empêche également la conversion d'un fichier dans un autre format pour le lire sur un PC.

Modification des attributs de fichier

Pour empêcher un fichier d'être modifié accidentellement, configurez-le en tant que fichier en «lecture seule».

- Pour configurer un fichier en mode «lecture seule», mettez le fichier en surbrillance dans l'écran Système et sélectionnez Propriétés du menu Fichier. Cochez ensuite la case Lecture seule.
- Pour savoir si un fichier est accessible en lecture seule, mettez-le en surbrillance dans l'écran Système et cliquez sur l'option Propriétés du menu Fichier.



Remarque : en transférant un fichier accessible en lecture seule sur une autre machine, vous pouvez l'ouvrir et supprimer la propriété lecture seule.

Gestion des dossiers

Pour déplacer ou copier des dossiers ou fichiers d'un endroit à un autre :

1. Commencez par mettre en surbrillance le ou les fichiers ou dossiers pour les sélectionner :

- Pour mettre en surbrillance une liste de fichiers ou dossiers consécutifs, sélectionnez le premier d'entre eux, maintenez la touche Maj enfoncée et sélectionnez le dernier.
- Pour sélectionner une liste d'éléments non consécutifs, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez tour à tour sur chacun des fichiers/dossiers à sélectionner.
- Pour sélectionner tous les fichiers/dossiers du dossier courant, utilisez l'option **Sélectionner tout** du menu Edition. Pour désélectionner des éléments, appuyez sur la touche Esc.

2. Sélectionner Couper (déplacer) ou Copier du menu Edition, ou utilisez l'icône en forme de ciseaux à gauche de l'écran. Une ligne en pointillés s'affiche autour de la ou des icônes de fichier/dossier.
3. Ouvrir le dossier dans lequel vont être déplacés les fichiers mis en surbrillance.
4. Cliquez sur l'option Coller du menu Edition.



Remarque : en déplaçant un dossier, vous déplacez également tous les fichiers qu'il contient.



Remarque : si vous déplacez (ou renommez) le dernier fichier ouvert dans l'Agenda ou Fiches, vous devez ensuite l'ouvrir en le sélectionnant dans l'écran Système plutôt qu'en cliquant sur l'icône d'application Agenda ou Fiches. En cliquant sur l'icône d'application, vous créez un nouveau fichier Agenda ou Fiches.

- Pour copier un fichier ou dossier au sein d'un même dossier : mettez-le en surbrillance dans l'écran Système et cliquez sur l'option Copier puis sur l'option Coller. Un nouveau fichier est automatiquement créé d'après les conventions de nom de fichier suivantes (en utilisant Texte dans cet exemple) : Texte(01), Texte(02), etc. Vous pouvez renommer le fichier ou dossier ultérieurement.
- Pour renommer un fichier ou dossier individuel : mettez-le en surbrillance, cliquez sur l'option Renommer du menu Fichier et entrez le nom à lui donner.

- Pour supprimer un ou plusieurs fichiers ou dossiers : mettez-les en surbrillance et appuyez sur la touche Eff ou cliquez sur l'option Supprimer du menu Fichier.



Important : effacer des dossiers

N'oubliez pas qu'en supprimant un dossier, vous supprimez également son contenu (y compris les autres dossiers qu'il contient).

Vérification de la mémoire disponible

Pour afficher la quantité de mémoire (ou d'espace disque) disponible :

- Accédez à l'écran Système et cliquez au stylet sur le bouton Auj'hui de la barre d'options. La jauge de mémoire affiche la quantité d'espace utilisé. Cliquez sur la jauge de mémoire pour obtenir plus de détails.
- Sélectionnez Jauge mémoire du menu Affichage pour voir la quantité de mémoire libre de la barre de titre de l'écran Système. Cliquez sur cette jauge ou sélectionnez l'option Disque du menu Informations pour obtenir des informations détaillées sur un disque spécifique.
- Pour obtenir des informations sur l'utilisation totale de la mémoire : sélectionnez l'option Mémoire du menu Informations.

Quels fichiers utilisent le plus de mémoire ?

Certains types de fichiers utilisent plus de mémoire que d'autres.

Les fichiers Agenda peuvent être très gros. Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 'Agenda'.



Que se passe-t-il lorsque la mémoire arrive à la saturation ?

Lorsque la mémoire est presque plein, des boîtes de dialogue s'affichent, et votre Revo risque de ne plus pouvoir effectuer certaines opérations.

La plupart des tâches ne demandent qu'un espace mémoire limité, notamment l'affichage des boîtes de dialogue, des menus, etc. Ces opérations peuvent se terminer en affichant le message 'Mémoire insuffisante'. Mais ne vous inquiétez pas, car votre Revo ne vous permettra pas d'utiliser tout la mémoire disponible ; il mettra toujours de côté assez de mémoire pour que vous puissiez fermer une application.

*Les fichiers enregistrés sur le disque interne et les applications «ouvertes» utilisent de la mémoire. Si la mémoire arrive à saturation, vous devez donc fermer les applications dont vous n'avez pas besoin pour libérer de la mémoire. Vous pouvez utiliser l'option **Lister fichiers ouverts** du menu **Fichier** dans l'écran Système pour afficher la liste des applications ouvertes et fermer celles dont vous n'avez pas besoin dans l'immédiat.*

Vous pouvez également supprimer les fichiers dont vous n'avez plus besoin dans l'écran Système ou copier des fichiers sur votre PC pour libérer davantage de mémoire.

Aujourd'hui

Utilisez le mode Aujourd'hui de l'écran Système pour voir des informations au jour le jour :

- Vérifiez les rendez-vous et les tâches du jour.
- Vérifiez le niveau de la batterie et de la mémoire.
- Vérifiez le statut de connexion (ou de 'liaison distante'), par exemple pour voir si votre Revo et votre PC sont connectés, et modifiez le type de liaison.

Pour afficher le mode Aujourd'hui :

- Accédez à l'écran Système et cliquez au stylet sur le bouton Auj'hui de la barre d'options.
- Sélectionnez Aujourd'hui de l'option Changer de mode du menu Affichage.

Pour revenir au mode Fichiers, appuyez sur la touche Esc.



Remarque : si vous avez un fichier Agenda très gros, il se peut qu'il y ait une courte pause avant que le mode Aujourd'hui ne s'affiche.

Vérifier le programme d'aujourd'hui

Si vous utilisez Agenda pour planifier votre programme, les rendez-vous et les tâches du jour s'affichent.

- Pour passer en revue les entrées, cliquez au stylet sur les icônes 'flèches', ou appuyez sur les touches directionnelles haut et bas.
- Pour modifier la liste des tâches affichée, cliquez au stylet sur la case qui se trouve sous le titre de la colonne Tâches :.

La première fois que vous ouvrez le mode Aujourd'hui, le système recherchera un fichier Agenda standard intitulé 'Agenda' dans le dossier 'Documents' (c'est le fichier par défaut). Si vous utilisez un fichier différent, spécifiez le fichier à afficher :

- Sélectionnez Préférences du menu Outils. Accédez à l'onglet Aujourd'hui, puis spécifiez le fichier Agenda ainsi que son emplacement dans les lignes Fichier Agenda principal et Dossier Agenda.
- Si vous avez un fichier Agenda très gros, il se peut qu'il y ait une courte pause à chaque fois que le mode Aujourd'hui s'affiche. Pour empêcher cela, cochez la case Garder fichier ouvert pour que le fichier Agenda reste ouvert en permanence.



Remarque : pour des informations sur les rendez-vous et les tâches, voir le chapitre 'Agenda'.

Vérification de la batterie et de la mémoire

- La jauge de la Batterie affiche l'énergie restante dans la batterie. Cliquez sur la jauge de batterie pour obtenir plus de détails. Pour de plus amples informations sur la batterie de votre Revo, consultez la section 'Batterie et chargement' du chapitre 'Prise en main'.
- La jauge Mémoire utilisée affiche la quantité de mémoire (ou d'espace disque) utilisée par les fichiers et les applications actives. Cliquez sur la jauge de mémoire pour obtenir plus de détails. Pour de plus amples informations sur la mémoire de votre Revo, voir la section 'Vérification de la mémoire disponible' dans ce chapitre.

Vérification du statut de connexion

L'icône Liaison affiche le statut de connexion ou de 'liaison distante' de votre Revo :

⟷ **Active :** votre Revo est réglé pour se connecter à l'aide de la station d'accueil.

IR : votre Revo est réglé pour se connecter à l'aide d'infrarouges.

Activée : votre Revo est connecté et transfert des informations sur votre PC, par exemple.

Inactive : la liaison de votre Revo est désactivée.

Pour modifier les paramètres de la liaison distante, cliquez au stylet sur l'icône de Liaison ou sélectionnez Liaison distante du menu Outils.



Remarque : si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur la manière de connecter votre Revo à votre PC, voir le chapitre 'PsiWin'.

PsiWin - connectivité PC



Utilisez le logiciel de connectivité PC PsiWin 2 pour intégrer le Revo sur les PC exécutant Windows 95/98 ou NT 4. En exécutant PsiWin, après avoir connecté le Revo au PC (grâce à la station d'accueil), vous pouvez :

- Connectez votre Revo à votre PC.
- Consulter des fichiers et copiez-les de votre Revo à votre PC et vice-versa.
- Sauvegarder des données
- Synchroniser votre Agenda, votre carnet d'adresses et vos Emails avec votre PC pour être à jour en permanence.
- Imprimer des fichiers du Revo via une l'imprimante de votre PC.
- Installer des applications sur votre Revo.
- Copier du texte d'un document du Revo et le coller dans un document sur votre PC (ou vice versa), en utilisant l'option Copie directe.
- Mettre à jour les fichiers d'un ordinateur de poche Psion plus ancien.



Aide supplémentaire

Ce chapitre fournit une initiation à l'utilisation de PsiWin. Pour obtenir des informations plus détaillées sur l'utilisation de PsiWin, consultez l'aide en ligne de PsiWin (reportez-vous à la rubrique 'Obtenir de l'aide').

Installation de PsiWin

Insérez le CD-ROM PsiWin dans le lecteur CD-ROM de votre PC pour lancer l'assistant d'installation. Suivez les instructions de l'assistant d'installation pour installer PsiWin ou tout autre application du CD-ROM.

Si vous avez besoin de lancer l'assistant d'installation manuellement (par exemple si vous voulez installer PsiWin à partir d'un lecteur CD-ROM en réseau), exécutez le fichier d'installation PsiWin. Pour cela, sélectionnez **Exécuter** dans le menu **Démarrer**. Sélectionnez **Parcourir** pour entrer le chemin d'accès au fichier Setup.exe du CD-ROM PsiWin.



Remarque : si vous ne pouvez pas installer PsiWin à partir du CD ROM, consultez notre site Web à l'adresse **www.psion.com** pour obtenir des informations ou pour connaître votre détaillant Psion le plus proche.

Trouver PsiWin

PsiWin installe un certain nombre d'options de menu, de raccourcis et d'icônes dans votre environnement Windows :

- Pour avoir accès à toutes les caractéristiques de PsiWin ainsi qu'à l'aide en ligne, cliquez sur Démarrer, et sélectionnez PsiWin dans le menu Programmes.



L'icône Mon Psion (Mon Psion) de votre bureau est similaire à l'icône Poste de travail de votre PC :

- Pour afficher les fichiers de votre Revo, double-cliquez sur Mon Psion.
- Pour afficher un menu de commandes PsiWin, cliquez sur le bouton droit de la souris sur l'icône Mon Psion.
- Pour changer les paramètres PsiWin, cliquez avec le bouton droit de la souris sur Mon Psion et sélectionnez Propriétés.



Utilisez l'icône Sauvegarde du Psion de votre bureau pour sauvegarder des fichiers de votre Revo sur votre PC. Voir la section sur la sauvegarde de Psion plus loin dans ce chapitre.



L'icône Synchronisation du Psion de votre bureau est utilisée pour synchroniser les programmes de planification, tels que Microsoft Outlook ou Lotus Organizer, de votre Revo et ceux de votre PC.



L' icône Connexion de la barre des tâches (près de l'horloge) s'affiche lorsque votre Revo est connecté à votre PC. Pour afficher le menu PsiWin, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Connexion.



Remarque : vous pouvez également trouver l'icône Mon Psion grâce à l'explorateur Windows Explorer de Poste de travail.











Obtenir de l'aide



PsiWin comprend une aide en ligne complète qui décrit toutes les caractéristiques et les fonctionalités du programme. Vous trouverez dans l'aide en ligne PsiWin des informations supplémentaires qui pourront compléter ce chapitre.

Pour afficher l'aide en ligne de PsiWin, vous pouvez :

- Cliquer sur Démarrer, puis sur Programmes, PsiWin 2.x et sélectionnez Aide de PsiWin.
- Double-cliquer sur Mon Psion, sélectionner Rubrique d'aide dans le menu Aide , ou appuyer sur F1.
- Pour obtenir de l'aide sur la fenêtre ou la boîte de dialogue dans laquelle vous vous trouvez, appuyez sur la touche F1 ou cliquez sur le bouton Aide.

Se connecter

Connexion à votre PC



Comment connecter le Revo au PC ?

Pour obtenir des renseignements complémentaires sur la connexion du Revo à la station d'accueil et à votre PC, consultez la rubrique 'Connecter votre Revo' du chapitre 'Prise en main'.

Lorsque votre Revo est connecté à votre station d'accueil, assurez-vous que le lien de communication est correctement installé, de façon à pouvoir assurer une bonne communication entre votre Revo et votre PC par l'intermédiaire de PsiWin. Pour ce faire :

1. Allez à l'écran Système et sélectionnez Liaison distante dans le menu Outils.
2. Dans la boîte de dialogue Liaison distante, sélectionnez la Liaison 'Câble'.



Remarque : vous pouvez également régler le type de Liaison distante en cliquant sur Auj'hui sur la barre d'options, puis en cliquant sur l'icône Liaison.

Sélection d'un port COM

PsiWin recherchera tous les ports COM (ou série) de votre PC pour détecter votre Revo. Lorsque vous utilisez des périphériques, comme un modem (y compris les modem internes), qui occupent d'autres ports COM de votre PC, il est préférable d'installer PsiWin, de façon à ce qu'il ne recherche pas ces ports. Pour ce faire :

1. Cliquez sur le bouton droit de la souris sur **Mon Psion** et sélectionnez **Propriétés** dans le menu qui s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet **Connexion** dans la boîte de dialogue Propriétés de Mon Psion.
3. Dans le groupe **Paramètres**, désactivez toutes les cases des ports COM utilisés par d'autres périphériques. Assurez-vous que toutes les cases des ports utilisés pour connecter votre Revo sont cochées.

Connexion avec PsiWin

Lorsque vous connectez votre Revo à la station d'accueil, PsiWin établira automatiquement une connexion entre votre PC et votre Revo. Vous saurez si votre Revo est connecté en consultant l'icône Connexion située sur la barre des tâches du PC (à côté de l'horloge) :

Votre PC est connecté au Revo. Lorsque vous êtes connecté, l'icône prend la forme d'une courbe régulière qui se met à bouger lorsque le PC et le Revo communiquent.

Le Revo n'a pas été détecté par votre PC. Cette icône s'affiche si le Revo n'est pas connecté, s'il est éteint, ou si vous avez sélectionné l'option **Déconnecter** dans le menu **Mon Psion** ou icône Connexion.



Remarque : pour connaître les statuts de connexion de votre Revo, allez à l'écran Système et cliquez sur le bouton **Auj'hui** de la barre d'options. L'icône **Liaison** est 'Activée' lorsque votre Revo transfère des informations vers ou à partir de votre PC.

Première connexion

Lors de la première connexion, vous devrez entrer un nom afin que PsiWin puisse identifier votre Revo.

1. Une boîte de dialogue s'affiche et vous informe que le nouveau Psion a été détecté. Sélectionnez Créer un nouveau Psion et cliquez sur OK.
2. Donner un nom à votre Revo et cliquez sur OK.



Remarque : si vous connectez un autre appareil Psion, choisissez un nom différent pour chaque nouveau Psion que vous connectez à votre PC. PsiWin utilise le nom que vous avez entré pour identifier l'information et les fichiers de sauvegarde spécifiques à chaque Psion.

Travailler avec vos fichiers

Vous pouvez ouvrir, déplacer, copier ou supprimer des fichiers de votre Revo sur votre PC en utilisant Mon Psion et l'explorateur Windows.

1. Double-cliquez sur l'icône Mon Psion sur votre bureau. La fenêtre Mon Psion s'ouvre et affiche les icônes de votre disque interne du Revo et autres caractéristiques et réglages PsiWin.
2. Double-cliquez sur l'icône du disque interne pour afficher les fichiers et les dossiers sur votre Revo.

Pour copier un fichier

Utilisez l'explorateur Windows pour copier des fichiers de votre Revo vers votre PC, ou vice versa, de la même manière que vous copieriez des fichiers sur une disquette ou un autre PC sur un réseau. PsiWin peut convertir des fichiers lorsqu'ils sont copiés pour que vous puissiez les ouvrir directement sur votre PC ou votre Revo.

1. Pour ouvrir l'Explorateur Windows, cliquez sur Démarrer, puis sélectionnez Explorateur Windows dans le menu Programmes.
2. Double-cliquez sur Mon Psion, et double-cliquez sur l'icône de disque interne pour afficher les fichiers et les dossiers de votre Revo. Rechercher le fichier que vous souhaitez copier.
3. Cliquez sur le fichier que vous voulez copier et sélectionnez Copier dans le menu Edition.
4. Sur votre dossier, ouvrez le dossier dans lequel vous souhaitez copier le dossier et sélectionnez Coller dans le menu Edition.

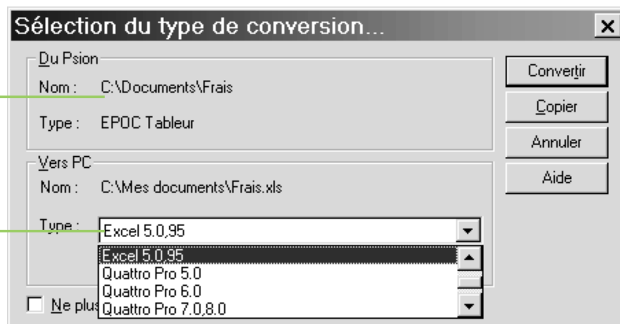


Remarque : vous pouvez également copier le fichier en cliquant sur l'icône du fichier et en la déplaçant dans le dossier de votre PC.

5. Avant que PsiWin ne copie les fichiers, une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez sélectionner le type de fichier que vous souhaitez utiliser sur le PC apparaît.

- La boîte de dialogue propose un type de fichier correspondant au fichier converti, par exemple 'Excel 5.0/95' pour un fichier Tableur, ou 'Word 6.0/95' pour un fichier Texte. Sélectionnez un type de fichier différent si vous utilisez un type de fichier différent sur votre PC.
- Sélectionnez le bouton **Convertir** pour copier un fichier à partir du Revo sur le PC et le fichier sera automatiquement converti en fichier du type sélectionné.

Vous pouvez utilisez l'Explorateur Windows pour gérer les fichiers et les dossiers stockés sur votre Revo de la même manière sur les disques de votre PC.





Procédez avec précaution à la suppression de fichiers !

Si vous supprimez un fichier sur votre Revo à partir de votre PC, celui-ci sera irrémédiablement effacé du disque de votre Revo. Le fichier ne peut être récupéré par l'intermédiaire de la corbeille de Windows, car elle ne garde en stock que les fichiers supprimés sur le disque de votre PC.

Ouvrir des fichiers du Revo à partir de votre PC

Vous pouvez ouvrir un fichier en utilisant un application PC sans être obligé de copier d'abord le fichier sur le disque de votre PC. Editez le fichier sur votre PC puis sauvegardez-le sur votre Revo lorsque vous avez terminé.

Pour ouvrir et éditer un fichier Revo à parti de l'Explorateur Windows :

1. Double-cliquez sur l'icône de fichier ou appuyez sur Entrée. Une boîte de dialogue apparaît. Vous pouvez sélectionner le type de fichier que vous souhaitez utiliser sur votre PC.
2. Sélectionnez le type de fichier qui convient à l'application que vous souhaitez utiliser pour éditer le fichier sur votre PC.
3. Cliquez sur le bouton **Convertir** pour copier le fichier et le convertir en fichier de type PC de votre choix. PsiWin ouvre le fichier converti en utilisant une application PC associée au type de fichier, par exemple Paint pour un fichier Bitmap Image (*.bmp), ou Bloc-notes pour un fichier Texte (*.txt).

Lorsque vous sauvegardez le fichier à partir d'une application PC, PsiWin affiche une boîte de dialogue vous demandant de confirmer le format de fichier que vous voulez utiliser sur le Revo avant de copier le fichier sur le Revo. Sélectionnez le type de fichier qui convient à votre Revo, puis sélectionnez **Convertir** pour copier le fichier sur votre Revo. PsiWin effectue une copie de sauvegarde du fichier original. Celui-ci porte l'extension'**.bak**' , par exemple, la copie de sauvegarde d'un fichier nommé 'Document' sera renommé 'Document.bak'.



Remarque : ne supprimez pas la copie de sauvegarde du fichier avant d'être sûr que vous voulez utiliser la version éditée à la place de la version précédente.

Sauvegarde des informations de votre Revo

Vous pouvez utiliser PsiWin pour sauvegarder tous les fichiers du Revo sur votre PC. En conservant une copie de sauvegarde de vos fichiers sur PC, vous disposez d'une copie individuelle de votre travail qui peut être restaurée à tout moment sur votre Revo. Il s'agit d'une solution particulièrement utile s'il vous arrive par exemple d'effacer un fichier par accident sur votre Revo, si vous avez besoin d'une ancienne version du fichier ou si vous devez restaurer les fichiers après avoir oublié de recharger la batterie.

Pour faire une copie de sauvegarde.

1. Double-cliquez sur l'icône Sauvegarde du Psion sur le bureau de votre PC.
2. Pour commencer à sauvegarder les fichiers sur votre Revo, cliquez sur Sauvegarder dans la boîte de dialogue Sauvegarde du Psion. PsiWin affiche une fenêtre indiquant la progression de la sauvegarde, le temps restant avant la fin et la fin de la sauvegarde.

Programmer des sauvegardes régulières.

Configurez PsiWin pour créer automatiquement des copies de sauvegarde à intervalles réguliers afin de vous éviter d'avoir à vous en rappeler. Il est d'ailleurs préférable de programmer des sauvegardes automatiques pour disposer constamment d'une copie à jour des fichiers de votre Revo. Pour ce faire :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur Mon Psion et sélectionnez Propriétés.
2. Choisissez l'onglet Sauvegarde.
3. Cochez Effectuer une sauvegarde automatique et sélectionnez à quelle fréquence vous voulez sauvegarder les informations contenues sur votre Revo.

Synchroniser votre Revo

La synchronisation vous permet de gérer les informations qui doivent être être en permanence mises à jour tant sur votre PC que sur votre Psion, notamment les rendez-vous de l'Agenda, le carnet d'adresses et les Emails. Lorsque vous synchronisez le Revo avec un programme de planification pour PC, PsiWin compare les informations de ce programme avec les fichiers ou contacts Agenda correspondants sur votre Revo. PsiWin met à jour les fichiers à la fois sur le PC et sur le Revo et inclut les nouvelles informations. Lorsque vous synchronisez vos Emails, PsiWin compare les Emails de votre Revo et ceux de votre PC, puis copie les Emails sur votre Revo et sur votre PC, de façon à ce qu'ils soient synchrones. Exemples de synchronisation :

- Lorsque vous ajoutez un nouveau rendez-vous dans l'Agenda de votre Revo, la date, l'heure et les notes de l'entrée sont copiées dans l'application de planification de votre PC.
- Si vous changez un numéro de téléphone dans votre application de planification, il est également modifié dans votre carnet d'adresses des contacts sur le Revo.
- Si vous entrez des rendez-vous en conflit dans les agendas de votre PC et votre Revo, PsiWin vous en informera.
- Si vous rédigez un Email sur votre Revo et que vous le placez dans la boîte d'envoi, il sera copié dans la boîte d'envoi de votre PC, de façon à ce que vous puissiez l'envoyer à partir du compte Email installé sur votre PC.
- Il se peut que vous ayez un agenda professionnel, synchronisé avec le réseau de programme de planification de votre travail, et un agenda personnel synchronisé avec Schedule+ sur le PC de votre domicile.



Synchronisation d'Email

Pour accéder à votre boîte aux lettres par l'intermédiaire d'un PC, installez sur votre PC PsiWin et l'application ***Synchronisation d'Email.*** *Ce chapitre ne comprend aucune information sur la synchronisation d'Emails. Pour plus de détails sur l'utilisation de la synchronisation d'Emails, consultez l'aide en ligne de PsiWin.*

Pour créer une nouvelle tâche de synchronisation :

- Double-cliquez sur l'icône Synchronisation du Psion qui se trouve sur le bureau. Suivez les étapes de l'Assistant de synchronisation pour définir les paramètres propres à la nouvelle tâche de synchronisation.

Contacts



Vous pouvez utiliser l'application Contacts pour enregistrer des informations au sujet de vos «contacts», un peu comme dans un carnet d'adresses. Chaque contact est formé de «libellés» permettant d'entrer différents détails, notamment le nom, l'adresse postale, l'adresse de messagerie électronique, ainsi que le numéro de téléphone et le numéro de télécopie.



Copier des numéros sur un téléphone mobile

Si vous avez un téléphone mobile, utilisez l'application Mobile pour copier les numéros de téléphone de vos contacts sur votre mobile. Voir le chapitre 'Mobile' pour plus de détails.



Comment faire si j'ai un carnet d'adresse sur mon PC ?

Si vous avez déjà enregistré des numéros de téléphone sur le carnet d'adresse de votre PC, utilisez PsiWin pour les synchroniser et les copier sur votre Revo. Pour plus de détails, veuillez consulter le chapitre 'PsiWin' et l'aide en ligne de PsiWin.

Ajout d'un contact

L'ordre dans lequel vous ajoutez les contacts est sans importance. Pour ajouter un contact :

1. Cliquez au stylet sur le bouton Ajouter contact ou sélectionnez la commande correspondante du menu Fichier.
2. Entrez les informations de contact à la suite des libellés appropriés.
   - Cliquez au stylet sur un libellé pour y accéder ou utilisez les touches fléchées pour passer d'un libellé à l'autre. La barre de défilement vous permet en outre d'accéder aux libellés qui ne sont pas encore visibles à l'écran.
   - Cliquez au stylet sur les onglets pour passer des pages professionnelles aux pages personnelles.
3. Cliquez au stylet sur le bouton Enregistrer une fois que vous avez fini d'entrer les détails de contact.



Remarque : s'il n'existe pas de libellé correspondant aux informations à entrer, ajoutez tout simplement un nouveau libellé. Pour plus de détails, reportez-vous à la section 'Libellés de contact'.

Visualisation des contacts

Les détails de contact sont affichés sur une «carte» accompagnée d'une liste de contacts.

- Pour trier les contacts en ordre alphabétique par leur prénom, leur nom de famille ou le nom de la société à laquelle ils appartiennent, cliquez sur le bouton **Trier** de la barre d'options ou sélectionnez la commande correspondante dans le menu **Affichage**.
- Pour modifier la largeur de la liste et la carte des détails de contact, utilisez l'option **Préférences** du menu **Outils**.



Comment composer un numéro sur un téléphone à impulsion ?

Vous pouvez composer un numéro de téléphone en sélectionnant le contact, puis en sélectionnant ***Composer*** *du menu* ***Outils****. Voir le chapitre 'Composition' pour de plus amples détails.*

Liste de contacts

Dupin, Claude
Flory, Marie
Gauthier, Jean-Pierre
Lallot, Laurence
Tripon, Patrice
Vanderbild, Agnès

Rech.: 2/6

Prénom: Marie
Nom de famille: Flory
Mobile: 0797 155 67 98
Tél domicile: 01 45 85 76 31
Messagerie domicile: marie.flory@wanadoo.fr
Adresse domicile: 32 rue Etienne Lerouge
Code postal domicile: 75012
Ville domicile: Paris
Société: Crédit Agricole
Tél bureau: 01 45 78 43 21

Contacts
Ajouter contact
Editer contact
Trier
Jeu21

Libellé

Détails du contact sélectionné

Recherche de contacts

Vous pouvez rechercher des contacts en tapant une partie de leur nom ou en entrant une chaîne de texte contenue à tout endroit dans les détails du contact.

- Pour rechercher un contact par nom, tapez simplement les premières lettres de son nom dans la zone **Rech.:** et appuyez sur Entrée. La recherche est effectuée uniquement sur le nom du contact et/ou celui de la société à laquelle il appartient.
- Pour rechercher une chaîne de texte contenue à tout endroit dans les détails du contact, par exemple du texte dans une libellé d'adresse, de messagerie électronique ou de notes, utilisez l'option **Rechercher partout** du menu **Edition**.



Conseils sur la recherche

*Utilisez un point d'interrogation (?) pour remplacer une lettre individuelle ou un astérisque (*) pour en remplacer plusieurs (ces caractères sont appelés "caractères génériques") ; ainsi, 'sylvi?' identifie 'sylvi***e** et 'sylvi**a**', alors que 'sylvi*' identifie également 'sylvi**ane**'.*

Résultat de recherche

Critère de recherche

Dialogue de composition

Dupin, Claude
Prénom: Marie
Nom de famille: Flory
Composer
Mobile 07971556798
Tél domicile 0145857631
Tél bureau 0145784321
Annuler Esc
Comp. libre... Tabulation
Comp. Espace
Ligne externe Entrée
Contacts
Ajouter contact
Editer contact
Trier
Rech.: Cla 2/6
Jeu 21

Après une recherche, seules les entrées contenant le texte recherché sont affichées. Pour afficher de nouveau toutes les entrées de contact, cliquez sur la zone Rech.:.

Edition et suppression de contacts

Pour modifier les détails d'un contact :

1. Sélectionnez le contact à modifier et cliquez au stylet sur le bouton Editer contact de la barre d'options ou sélectionnez la commande correspondante du menu Fichier.
2. Modifiez les détails du contact selon les besoins et cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder les modifications.

Pour effacer un contact, sélectionner Supprimer contact du menu Fichier, ou appuyez sur Eff.



Remarque : si vous supprimez un contact par accident, sélectionnez l'option Annuler Effacer du menu Edition pour le rétablir.

Libellés de contact

Si les libellés proposés par défaut dans Contacts ne correspondent pas aux informations dont vous avez besoin, vous pouvez ajouter, supprimer et renommer les libellés utilisés pour tous les nouveaux contacts. Il est préférable de configurer les libellés requis avant de commencer à entrer des informations.



Remarque : pour enregistrer différents types d'informations, vous disposez de l'application Fiches qui vous permet de créer une base de données personnalisée. Pour plus de détails sur la création de base de données personnelles, reportez-vous au chapitre 'Fiches'.

Modification de libellés

Chaque contact individuel peut comporter des libellés différents des autres contacts. Pour ajouter un libellé à un contact individuel :

1. Accédez au contact en l'ajoutant s'il s'agit d'un nouveau contact ou modifiez un contact existant.
2. Cliquez au stylet sur Ajouter et sélectionnez le libellé à ajouter au contact.



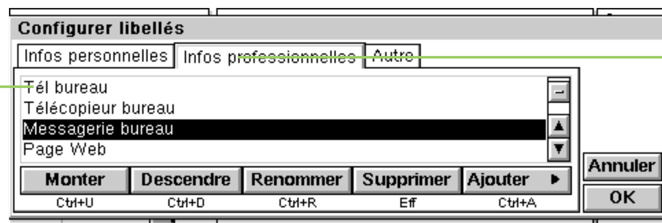
Remarque : le libellé sélectionné n'est ajouté qu'à ce contact individuel.

Vous pouvez ajouter, supprimer, renommer et modifier l'ordre des libellés de **tous** les nouveaux contacts. Pour ce faire, sélectionnez Configurer libellés dans le menu Outils, puis :

- Pour ajouter un nouveau libellé, cliquez sur l'option Ajouter et sélectionnez un type de libellé.
- Pour changer le nom d'un libellé, sélectionnez-le et cliquez sur Renommer.
- Pour changer l'ordre d'un libellé dans une liste, sélectionnez-le et utilisez l'option Monter ou Descendre.
- Pour supprimer un libellé, sélectionnez-le et cliquez au style sur Supprimer.



Remarque : vous ne pouvez pas supprimer les libellés des contacts existants, mais vous pouvez très bien masquer leur titre en supprimant leur contenu.



Echange de contacts

Vous pouvez échanger des détails de contact avec d'autres applications et machines supportant la norme 'vCard'. Vous pouvez également échanger des contacts par infrarouge avec les machines supportant les normes 'vCard' et 'IrObex' (pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 'Infrarouge').

Pour ce faire, utilisez la commande Options du menu Fichier qui permet :

- d'**importer** des informations d'un fichier vCard dans Contacts.
- d'**exporter** des contacts sous forme de fichier vCard qui pourra être utilisé dans une autre application.



Remarque : vous pouvez exporter le contact sélectionné uniquement ou tous les contacts affichés (par exemple le résultat d'une recherche).

Impression de contacts

Vous pouvez imprimer tous les contacts ou restreindre l'opération à un ensemble de contacts bien précis en effectuant une recherche.

- Avant d'imprimer, reportez-vous aux instructions fournies dans le chapitre 'Impression' pour sélectionner une imprimante.

Pour imprimer des contacts :

1. Affichez les contacts à imprimer.



Remarque : pour ne pas imprimer tous les contacts, sélectionnez un contact spécifique ou utilisez les commandes de recherche pour afficher l'ensemble de contacts (reportez-vous à la section 'Recherche de contacts').

2. Utilisez les commandes Imprimer du menu Fichier :

- Utilisez la commande Mise en page pour vérifier le format de page et les marges et ajouter des en-têtes et des pieds de page.
- L'option Config. imprimante spécifie les contacts à imprimer et le nombre de copies à produire.
- L'option Aperçu illustre la façon dont les entrées se présenteront sur la copie imprimée.
- Utilisez la commande Imprimer pour imprimer les entrées.

Agenda



Vous pouvez utiliser l'application Agenda pour organiser votre emploi du temps, ainsi que pour enregistrer des rendez-vous, événements, anniversaires et listes de tâches.

Au départ, lorsque vous ouvrez l'Agenda, le planning de la semaine courante s'affiche. Il s'agit du «mode Hebdomadaire». Vous pouvez entrer immédiatement des rendez-vous ou autres entrées en vous plaçant sur le jour choisi et en tapant les informations requises.



Et si j'utilise déjà un agenda sur PC ?

Si vous vous fiez d'ores et déjà à un planning que vous tenez à jour sur votre PC, vous pouvez utiliser PsiWin pour synchroniser ce planning sur le nouveau fichier Agenda et transférer rapidement toutes les entrées de votre PC. Répétez régulièrement la synchronisation pour conserver les informations à jour sur les deux machines. Pour de plus amples détails, veuillez consulter le chapitre 'PsiWin' et l'aide en ligne de PsiWin.

Note

Tâches

Changer de mode

Entrée dépassant minuit

Déplacement

- Utilisez les touches fléchées pour passer d'un jour à l'autre.
- Pour activer la date d'aujourd'hui, cliquez sur le bouton Auj'hui de la barre d'options, ou appuyez sur la barre espace. Pour revenir à la date où vous vous trouviez précédemment, appuyez de nouveau sur la barre espace.
- Cliquez sur les «coins repliés» au bas des pages pour passer d'une page à une autre.
- Pour atteindre une autre date, cliquez sur le titre du mode ou appuyez sur Ctrl+J pour afficher un calendrier (vous pouvez également appuyer sur Tab dans certains modes). Mettez en surbrillance la date de votre choix et appuyez sur Entrée.



Remarque : l'Agenda contient plusieurs autres modes (vues Quotidien, Anniversaires, etc.). Vous pouvez choisir le mode affiché par défaut lorsque vous lancez l'Agenda et personnaliser d'autres aspects de l'application. reportez-vous à la section 'Personnalisation de l'Agenda'.

Addition de rendez-vous ou d'événements

L'Agenda propose trois types d'entrées pour les rendez-vous et événements :

- **Entrées quotidiennes fixes** pour les rendez-vous qui ont une heure de début et une durée précises (par exemple une réunion ou une consultation chez le dentiste). Vous pouvez afficher la durée dans l'Agenda pour savoir quand vous êtes occupé.
- **Entrées quotidiennes libres** pour les rendez-vous qui n'ont pas d'heure de début et de durée précises.
- **Evénements** pour les entrées qui doivent durer un certain nombre de jours, sans heure de début ni de fin (par exemple les vacances).

Entrées fixes et entrées libres

Pour ajouter une entrée quotidienne «fixe» ou «libre» :

1. Placez le curseur sur la date du rendez-vous et commencez à taper. La boîte de dialogue «Créer une nouvelle entrée» s'affiche ; vous pouvez entrer l'heure et la durée du rendez-vous. Si le rendez-vous n'a pas d'heure précise, désactivez la case à cocher **Entrée fixe**.

- Pour une entrée fixe, l'heure de début s'affiche. Vous pouvez aussi afficher la durée. Les entrées qui dépassent minuit se repèrent au symbole « les jours suivants.
- Une entrée libre est représentée par une puce dans le créneau horaire choisi.

2. Vous pouvez définir la durée ou la fin d'une entrée fixe dans la boîte de dialogue Créer une nouvelle entrée, ou en appuyant sur le bouton **Alarme/Options...** et en passant à la page **Détails** pour une durée supérieure à 23 heures.



Remarque : chaque mode propose un type d'entrée par défaut lorsque vous commencez à taper. Pour ajouter un autre type d'entrée dans l'Agenda, sélectionnez l'option **Créer nouvelle entrée** du menu **Entrée** et choisissez le type d'entrée requis. Vous pouvez modifier le type d'entrée créé par défaut dans chaque mode. Reportez-vous à la section 'Personnalisation de l'Agenda'.

Evénements



Pour entrer un événement :

1. Sélectionnez **Evénement** dans la commande **Créer nouvelle entrée** du menu **Entrée**.
2. Entrez les détails de l'événement (par exemple vacances en Espagne) et indiquez la date de début ainsi que la durée en jours.

Les événements se repèrent à leur symbole en forme de drapeau ( ).

Addition d'une entrée «provisoire»

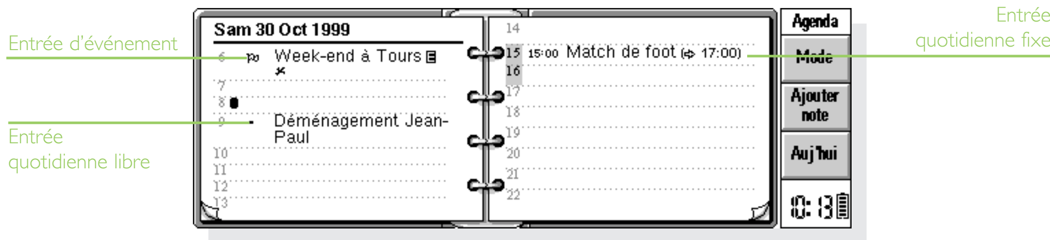
Pour insérer une entrée provisoire (c'est-à-dire pour réserver un emplacement pour un rendez-vous qui n'a pas été confirmé) :

- Sélectionnez le bouton Alarme/Options... dans la boîte de dialogue Créer une nouvelle entrée, accédez à l'onglet Autre et cochez la case Entrée provisoire. L'entrée s'affiche en gris dans les différents modes de l'Agenda.
- Pour confirmer une entrée provisoire : mettez-la en surbrillance, puis sélectionnez l'option Entrée provisoire du menu Entrée (cette opération permet de désactiver la coche de la commande du menu).

Visualisation des entrées

L'Agenda dispose des modes suivants pour consulter les entrées de différentes façons :

- Mode **Quotidien** affiche toutes les entrées de la journée, heure par heure.
- Mode **Hebdomadaire** affiche toutes les entrées de la semaine.
- Mode **Anniversaires** affiche les anniversaires et autres événements à retenir.
- Mode **Quinzaine** affiche les moments libres et occupés sur une période de deux semaines.
- Mode **Tâches** affiche la liste des tâches à exécuter.



Pour passer d'un mode à l'autre, appuyez sur le bouton Mode ou sélectionnez Changer de mode dans le menu Affichage.



Remarque : pour personnaliser la présentation d'un mode particulier, reportez-vous à la section 'Personnalisation de l'Agenda'.



Vérification des rendez-vous et des tâches d'aujourd'hui

Pour vérifier rapidement les rendez-vous et les tâches du jour, accédez à l'écran Système et cliquez sur le bouton Auj'hui de la barre d'options. Pour de plus amples détails, veuillez vous référer à la section 'Aujourd'hui' du chapitre 'Fichiers, dossiers et applications'.

Symboles d'entrée

Vous pouvez regrouper des entrées à l'aide de «symboles d'entrée». Un symbole d'entrée est une lettre que vous pouvez utiliser pour représenter un certain type d'entrée, par exemple R pour une réunion.

Anniversaires et dates à retenir



Pour entrer un anniversaire, par exemple :

1. Accédez au mode Anniversaires et tapez les informations ou sélectionnez l'option de création d'anniversaire dans le menu Entrée, quel que soit le mode utilisé.
2. Tapez les détails de l'anniversaire, par exemple 'anniversaire de Lionel', et définissez le jour et le mois correspondants.
3. Appuyez sur le bouton Alarme/Options pour ajouter d'autres informations, par exemple l'année de début et l'affichage ou non de l'année de début (par exemple la date de naissance d'une personne), et/ou du nombre d'années écoulées (par exemple l'âge de la personne).

Les anniversaires et dates à retenir sont annotés d'un symbole en forme de bougie ( ).

Rappel d'entrées : alarmes



Pour attribuer une alarme à une entrée dans l'Agenda :

1. Mettez l'entrée en surbrillance et sélectionnez Mettre alarme du menu Entrée.

- Vous pouvez aussi programmer l'alarme à la création de l'entrée en appuyant sur le bouton Alarme/Options dans la boîte de dialogue Créer une nouvelle entrée et en sélectionnant l'onglet Alarme.

2. Définissez le délai d'avertissement ou l'heure à laquelle l'alarme doit se déclencher, ainsi que la sonorité d'alarme requise (appuyez sur Tester pour l'entendre).

Les entrées accompagnées d'une alarme sont annotées d'un symbole en forme de cloche (🔔).

- Pour annuler une alarme, sélectionnez l'option Mettre alarme du menu Entrée et désactivez la case Avec alarme.



Les alarmes pourront-elles se déclencher si je ferme l'Agenda ?

Si vous fermez un fichier dans Agenda, l'alarme Agenda de ce fichier sera désactivée, ***jusqu'à ce que vous l'ouvriez de nouveau****.*

Si vous utilisez fréquemment des alarmes dans l'Agenda, il est préférable de conserver le fichier d'Agenda ouvert même si vous ne l'utilisez pas ou si vous éteignez votre Revo.

Si vous avez réellement besoin de fermer le fichier d'Agenda, ne programmez d'alarme et quittez immédiatement le fichier ou éteignez le Revo. En effet, l'Agenda a besoin d'un certain temps pour calculer à quelle heure l'alarme suivante doit se déclencher. Si vous éteignez le Revo sans lui laisser le temps de terminer ce calcul, l'horloge du Revo n'aura pas été informée de la prochaine alarme à déclencher.

Recherche d'entrées et de dates

Pour rechercher un mot particulier, une entrée comportant des paramètres spécifiques ou un symbole d'entrée quelconque dans votre Agenda :

1. Sélectionnez l'option Rechercher du menu Edition.
2. Tapez le texte à rechercher (pour obtenir la liste de toutes les entrées, ne renseignez pas cette zone). Sélectionnez les dates à rechercher au moyen des lignes correspondantes. Sélectionnez les autres paramètres nécessaires et appuyez sur le bouton Options pour sélectionner les types d'entrée à rechercher.

La liste des entrées correspondantes s'affiche. Mettez une entrée en surbrillance dans la liste et appuyez sur Entrée pour en afficher tous les détails.

Utilisez les commandes du menu Edition pour accéder à l'entrée précédente ou suivante ou pour atteindre un jour particulier.

Utilisation du calendrier

Vous pouvez activer un jour particulier à l'aide du calendrier. Cliquez sur le titre des dates ou appuyez sur Tab pour afficher le calendrier en mode Quotidien, Hebdomadaire ou Anniversaires. Vous pouvez également utiliser l'option Calendrier du menu Affichage dans tous les modes. La date du jour est encerclée et la date sélectionnée est mise en surbrillance. Dans le calendrier, vous pouvez :

- Appuyer sur les boutons en haut du calendrier pour afficher un calendrier sur 1 ou 3 mois.
- Cliquer sur les «coins repliés» au bas du calendrier pour passer d'une «page» à l'autre dans le calendrier.
- Utiliser les flèches droite et gauche pour passer d'un jour à l'autre. Appuyez simultanément sur les touches Ctrl et Maj pour accéder à la même date du mois précédent ou suivant. Appuyez sur Ctrl en même temps pour accéder au même jour de chaque mois (par exemple 2ème samedi du mois), ou appuyez sur Fn pour activer le premier ou le dernier jour de la page.

Mettez le jour que vous souhaitez afficher en surbrillance et cliquez dessus ou appuyez sur Entrée pour y accéder.

Modification et suppression d'entrées

- **Pour déplacer ou copier une entrée :** utilisez les commandes Couper ou Copier du menu Edition. Placez le curseur à l'endroit où l'entrée doit être placée et collez-la. Tous les détails de l'entrée sont transférés au nouvel endroit et les paramètres de l'alarme sont ajustés en conséquence.
- **Pour modifier un «type» d'entrée, par exemple pour modifier une entrée quotidienne d'un événement :** mettez l'entrée en surbrillance et sélectionnez Changer de type du menu Entrée. Sélectionnez le nouveau type d'entrée et définissez ses paramètres.
- **Pour modifier le texte d'une entrée :** mettez l'entrée à modifier en surbrillance et cliquez ou appuyez sur Entrée. Modifiez le texte en utilisant les touches habituelles de sélection du texte et de mise en forme. Pour changer de police ou de corps de caractère par exemple, appuyez sur le bouton Alarme/Options et sélectionnez l'onglet Texte. Si vous souhaitez déplacer une entrée, modifiez l'heure et/ou la date.

Supprimer et barrer des entrées

Pour supprimer une entrée individuelle de l'Agenda, mettez-la en surbrillance et appuyez sur Eff ; vous pouvez également sélectionner Supprimer du menu Edition.



Remarque : il n'est pas nécessaire de supprimer les entrées dont la date est dépassée. Elles peuvent être automatiquement supprimées en «purgeant» le fichier d'Agenda. Reportez-vous à la section 'Purge des fichiers d'Agenda'.

Lorsqu'une entrée est terminé vous pouvez indiquer son état sans la supprimer de l'Agenda ; il vous suffit de sélectionnez Barrer entrée dans le menu Entrée. Dans l'Agenda, ces entrées sont barrées d'une ligne horizontale, et leur alarme sera annulée.

Répétition d'entrées

Vous pouvez répéter automatiquement une entrée, par exemple une réunion mensuelle.

1. Mettez l'entrée en surbrillance et sélectionnez Répéter du menu Entrée.
2. Définissez le type de répétition approprié, par exemple quotidien, mensuel, hebdomadaire, etc. Il existe d'autres types de répétition, à savoir 'Chaque mois par date' (par exemple le 7 de chaque mois), 'Chaque mois par jour' (par exemple le premier lundi de chaque mois), 'Chaque année par date' (par exemple une fois par an à la même date) ou encore 'Chaque année par jour de semaine' (par exemple chaque année le troisième mardi de mars).
3. Appuyez sur le bouton Alarme/Options pour définir les jours et dates de répétition (sauf pour les répétitions 'quotidiennes'). Définissez l'intervalle de répétition en jours, semaines, mois ou années.

- Si l'entrée ne doit pas se reproduire très souvent, désactivez la ligne 'A l'infini' et définissez le nombre d'occurrences ou tapez la date de la dernière occurrence sur la ligne 'Jusqu'à'.
- Si vous ne souhaitez affichez que la prochaine occurrence ou une entrée répétée, cochez Suivante uniquement.

Les entrées répétées sont symbolisées par ».

Listes de tâches

Vous pouvez utiliser une «liste de tâches» pour noter les tâches ou informations à mémoriser. Au départ, vous avez deux listes de tâches mais vous pouvez en ajouter d'autres par la suite.

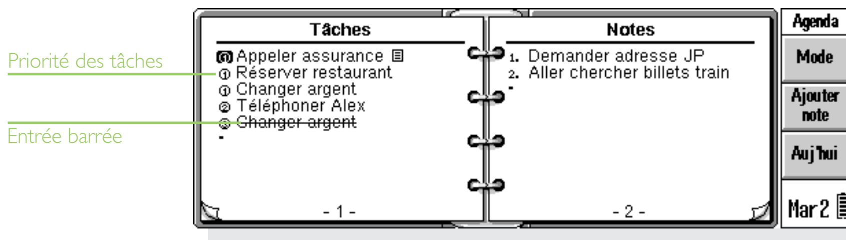
Vous pouvez donner aux tâches de la liste une date d'échéance et un niveau de priorité pour déterminer leur ordre d'apparition dans chaque mode de l'Agenda.

Les entrées de tâche sont annotées d'un symbole en forme de 'T' encerclé (Ⓣ).

Addition de tâches

Pour créer une nouvelle tâche :

1. Sélectionnez le mode Tâches et entrez votre texte, ou utilisez l'option **Créer nouvelle entrée** du menu **Entrée**.
2. Tapez les détails de la tâche, par exemple «Acheter le journal». Indiquez une 'priorité' pour déterminer l'ordre d'apparition des tâches dans la liste (les tâches de niveau 1 étant prioritaires).
3. Si la tâche a une date d'échéance, appuyez sur le bouton **Alarme/Options** et cochez la case '**Datée**'. Réglez la **Date d'échéance**, et configurez les avertissements. Vous pouvez choisir le mode d'affichage des dates d'échéance, par exemple Date, Jours ou Auto (date, jours et «demain») pour vérifier l'échéance d'une tâche.



Création d'une nouvelle liste de tâches

Vous pouvez créer de nouvelles listes de tâches pour séparer les tâches à mémoriser, par exemple entre une liste personnelle et une liste professionnelle. Chaque liste de tâches s'affiche sur une «page» du mode Tâches. Pour passer d'une liste à l'autre, cliquez sur les «coins repliés» au bas de l'écran ou utilisez les flèches gauche et droite. Cliquez sur l'en-tête de la liste des tâches (en haut de la page) pour sélectionner une liste des tâches différente.

1. Créez une liste de tâches avec l'option correspondante du menu **Tâches**.
2. Tapez le nom de la liste, par exemple «Mariage». Vous pourrez renommer la liste ultérieurement au moyen de l'option correspondante du menu **Tâches**.
3. Indiquez le numéro de la page où s'affichera la liste de tâches et la liste à utiliser comme référence pour les paramètres de la nouvelle liste.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer la nouvelle liste.

Pour supprimer une liste de tâches devenue inutile et toutes ses entrées, utilisez l'option correspondante du menu **Tâches**.

Personnalisation d'une liste de tâches

Vous pouvez changer l'aspect d'une liste de tâches et l'affichage des tâches en modes Quotidien et Hebdomadaire. Pour ce faire, sélectionnez **Préférences de liste de tâches** dans le menu **Tâches**.

- Chaque liste de tâches apparaît sur une «page». Pour transférer la liste sur une autre page, modifiez le **numéro de page** en conséquence.
- Pour pouvoir réorganiser les tâches vous-même dans la liste, réglez l'option **Ordre de tri** sur 'Manuel'. Les nouvelles tâches sont ajoutées à l'emplacement du curseur. Vous pouvez ensuite couper, coller et copier les tâches pour les classer dans l'ordre voulu.
- Cochez les cases en fonction de ce que vous souhaitez voir en mode Tâches et dans les autres modes.
- Pour afficher une tâche dans un créneau horaire spécifique en mode Quotidien, par exemple tâches personnelles à faire le soir, choisissez l'heure requise comme position standard.

Informations issues d'autres applications

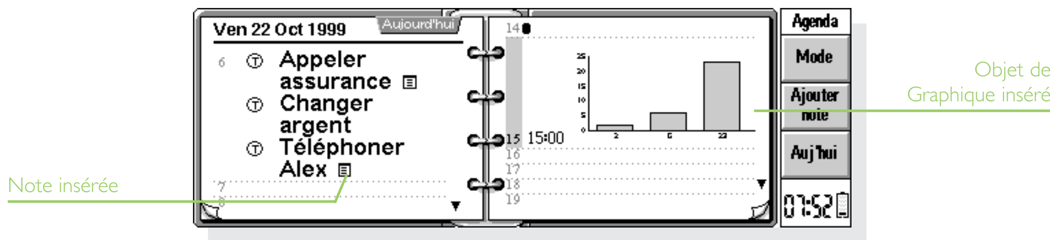
Vous pouvez utiliser l'option Coller pour insérer directement du texte copié dans d'autres applications et en faire une entrée de l'Agenda. Par exemple, copiez du texte dans l'application Texte avec l'option Copier, revenez à l'Agenda, choisissez la position de l'entrée et sélectionnez Coller.

Addition de fichiers Texte aux entrées

Vous pouvez annexer un fichier de l'application Texte sous forme de «notes» dans une entrée d'Agenda, par exemple une liste de points à discuter au cours d'une réunion. Pour ce faire :

1. Mettez en surbrillance l'entrée à laquelle vous souhaitez ajouter la note.
2. Cliquez sur Ajouter note sur la barre d'options ou sélectionnez l'option équivalente du menu Edition.
3. Agenda affiche un fichier Texte où vous pouvez taper votre texte. Pour plus de détails sur l'utilisation de Texte, reportez-vous au chapitre 'Texte'. Une fois le document modifié, cliquez sur Terminé pour retourner dans l'Agenda.

- Pour afficher ou modifier le document ultérieurement, sélectionnez l'entrée contenant la note, puis cliquez de nouveau sur Ajouter note, ou sélectionnez l'option équivalente du menu Edition.



Personnalisation de l'Agenda

Pour modifier le menu que vous souhaitez afficher lorsque vous ouvrez un fichier Agenda, sélectionnez Préférences générales du menu Outils.

Pour modifier l'affichage d'un mode, sélectionnez-le et choisissez Préférences du menu Outils :

- Sélectionnez le type d'entrée à ajouter si vous sélectionnez un jour ou un créneau horaire vide et commencez à taper, appuyez sur Entrée ou cliquez sur un créneau vierge.
- Sélectionnez le type d'entrée que vous souhaitez afficher dans les modes Quotidien et Hebdomadaire.
- Pour modifier les heures affichées en mode quotidien en fonction de vos horaires de travail, cliquez sur Créneaux dans Préférences quotidiennes.

Pour modifier les paramètres standard des entrées, sélectionnez Préférences d'entrée du menu Outils, puis sélectionnez le type d'entrée.

Fichiers d'Agenda

Vous pouvez conserver des fichiers d'Agenda distincts pour votre travail et vos loisirs par exemple.

Pour créer un nouveau fichier Agenda pour vos informations, utilisez l'option équivalente du menu Fichier.

- Ajoutez des entrées dans le nouveau fichier Agenda. Vous pouvez couper, copier et coller des entrées d'un fichier d'Agenda à l'autre.
- Pour fusionner deux fichiers d'Agenda, utilisez l'option Fusionner du menu Fichier.



Remarque : si vous utilisez plus d'un fichier Agenda, veuillez préciser le fichier que vous souhaitez afficher dans le mode 'Aujourd'hui' de l'écran Système. Sélectionnez Préférences dans le menu Outils. Accédez à l'onglet Aujourd'hui, puis spécifiez le fichier Agenda ainsi que son emplacement dans les lignes Fichier Agenda principal et Dossier Agenda. Pour de plus amples détails, veuillez vous référer à la section 'Aujourd'hui' du chapitre 'Fichiers, dossiers et applications'.

«Purge» de fichier d'Agenda

Il est recommandé de purger régulièrement l'Agenda pour l'empêcher de devenir trop volumineux. Pour ce faire :

1. Sélectionnez l'option Purger/archiver fichier des commandes Options dans le menu Fichier.
2. Vous pouvez copier ou transférer les anciennes entrées dans un nouveau fichier ou tout simplement les supprimer. Pour les déplacer ou les copier dans un nouveau fichier, entrez le nom et l'emplacement de ce fichier. Lorsque vous copiez des entrées dans un nouveau fichier, elles sont supprimées du fichier d'Agenda courant.
3. Pour sélectionner les entrées à purger (entrées barrées par exemple) et le type d'entrée à purger, appuyez sur le bouton Types d'entrées.
4. Sélectionnez le groupe d'entrées à purger.

Impression d'entrées d'Agenda

Vous pouvez imprimer toutes les entrées d'Agenda, ou limiter l'impression à certaines dates de votre choix, par exemple la semaine prochaine.

- Avant d'imprimer, veuillez consulter le chapitre 'Imprimer' pour obtenir de plus amples détails sur la manière de configurer l'imprimante et définir la mise en page.

Sélectionnez l'option Imprimer du menu Fichier :

- Utilisez l'option Mise en page pour configurer la présentation des entrées sur la copie imprimée. Vous pouvez choisir le format de page, définir les marges et ajouter des en-têtes et pieds de page.
- Utilisez l'option Aperçu pour vérifier la présentation des pages sur la copie imprimée.
- Imprimez les entrées avec l'option Imprimer.

Si vous sélectionnez Imprimer ou Aperçu, veuillez spécifier la plage des dates que vous souhaitez imprimer.

Appuyez sur le bouton Types d'entrées pour déterminer :

- si vous souhaitez imprimer toutes les **entrées répétées** ou simplement la suivante.
- si vous souhaitez imprimer toutes les entrées **barrées**.
- si vous souhaitez imprimer ou non les entrées comportant le **symbole d'entrée** spécifié.

Synchronisation sur un agenda de PC

Vous pouvez synchroniser votre Agenda sur celui d'un PC équipé de PsiWin pour les conserver au même niveau.



Remarque : pour en savoir plus sur la synchronisation de vos agendas, veuillez consulter le chapitre et l'aide en ligne 'PsiWin'.

Synchronisation des entrées sur agenda de PC

Vous pouvez spécifier si vous souhaitez synchroniser chaque entrée sur l'agenda du PC. Les entrées qui ne sont pas synchronisées sont annotées du signe ☒ et les entrées personnelles du signe ✖.

1. Lorsque vous ajoutez ou éditez une entrée, appuyez sur le bouton Alarme/Options de la boîte de dialogue de l'entrée puis sélectionnez la page Autre.
2. Cochez la case Synchron. avec d'autres agendas pour synchroniser l'entrée sur l'agenda du PC. Cochez la case En tant qu'entrée personnelle pour conserver les entrées confidentielles dans l'agenda du PC.

Pour modifier les paramètres de toute une liste de tâches, sélectionnez Synchronisation d'agendas dans le menu Tâches. Si la liste de tâches n'est pas synchronisée, aucune des tâches individuelles ne le sera. Si la liste de tâches est confidentielle, toutes les entrées le seront également.

Email et SMS



Vous pouvez utiliser Email pour envoyer et recevoir des messages :

 Des messages **électroniques**.

 Des messages **SMS** (Short Message Service), c'est-à-dire des messages de texte sur téléphones mobiles.

Vous pouvez préparer, lire et répondre à des messages alors que vous êtes en déplacement, puis vous «connecter» à votre boîte aux lettres électronique ou votre téléphone mobile lorsque vous êtes prêt à les envoyer.



Synchronisation d'Email

*Pour accéder à votre boîte aux lettres via un PC, installez PsiWin et le programme additionnel **'Synchronisation d'Email'** à votre PC. Ce chapitre ne comprend pas d'informations sur la synchronisation d'Email. Consulter l'aide en ligne de PsiWin pour de plus amples informations.*

Lisez d'abord ceci

Avant de pouvoir envoyer et recevoir des messages, assurez-vous de disposer des éléments suivants :

- Pour des messages **Email** : un compte Email, une connexion modem et téléphone ou un téléphone mobile pris en charge avec modem incorporé.



Comment puis-je configurer mes comptes Internet et Email ?

*Voir le chapitre 'eConfig.' pour de plus amples informations concernant l'utilisation de **eConfig.** pour configurer vos comptes Internet et Email.*

- Pour les messages **SMS** : un téléphone mobile compatible et un compte SMS approprié auprès d'un opérateur de réseau téléphonique.



Comment puis-je configurer mon Revo pour SMS ?

Voir la section 'Configuration de SMS' à la fin de ce chapitre.

Utiliser Email

Lorsque vous ouvrez Email, vous verrez apparaître la vue des dossiers qui affiche vos boîtes aux lettres, dossiers et messages. Les dossiers de la boîte locale (à gauche) sont stockés sur votre Revo, afin de créer et visualiser des messages dans ces dossiers lorsque vous n'êtes pas connecté.

Si vous avez configuré un compte Email, une icône représentant une boîte aux lettres «Distante» sera affichée (accompagnée du nom que vous avez donné à votre compte) sous les dossiers de la boîte locale. Les messages que vous recevrez seront stockés dans la boîte aux lettres distante jusqu'à ce que vous vous connectiez. Lorsque vous vous connectez, transférez (ou «téléchargez») des messages Email de votre boîte aux lettres distante vers les dossiers locaux de votre Revo pour les lire.

Si votre téléphone mobile prend en charge les capacités SMS, vous pouvez transférer (ou «synchroniser») des messages SMS de votre téléphone vers les dossiers locaux de votre Revo.

...\Réception 3 messages Non connecté à l'Internet Email

Dossiers	?	A/De	Objet	Date	T...
Boîte locale		claude@c...	connexion	28.10.19...	6 Ko
Réception		claude@c...	Déjeuner	28.10.19...	1 Ko
Envoi		0987 9889...	Bon anniversaire	28.10.19...	1 Ko
Brouillons					
Envoyés					
mon FAI					

Nouv.
Répond. F.suiv.
Ouvrir boîte
09:28

Dossiers de la boîte Locale

Boîte à lettres Distante

Etat de connexion

Type de message

Dossiers de la boîte locale

Lorsque vous ouvrez Email, les dossiers de la boîte locale suivants sont affichés :

Réception : contient les messages reçus lorsque vous les transférez de votre boîte aux lettres distante (pour Email) ou de votre téléphone mobile (pour SMS).

Envoi : contient les messages envoyés que vous pourrez envoyer la prochaine fois que vous vous connecterez à votre boîte aux lettres distante ou votre téléphone mobile.

Brouillons : contient les messages que vous n'avez pas fini d'écrire.

Envoyés : contient une copie des messages envoyés.

Vous pouvez utiliser les dossiers de la boîte locale de la même façon que vous utilisez les dossiers de l'écran Système, par exemple :

- Pour créer un nouveau dossier, cliquez au stylet sur le bouton Nouv. de la barre d'options et sélectionnez Dossier, ou utilisez l'option correspondante dans le menu Fichier.
- Pour déplacer et copier des messages d'un dossier à l'autre, utilisez les commandes du menu Edition.

Icône Liste des dossiers

Boîte locale\Envoi — 4 messages — Non connecté à l'Internet

Dossiers: Réception, Envoi, Brouillons, Envoyés, Travail, Projet

?	A/De	Objet	D...	Taille
	Paul.Cartagi...	Avion Londres-P...	28.10...	6 Ko
	44 133 45678	Félicitations	28.10...	1 Ko
	cfretay@ren...	Déménagement	28.10...	1 Ko
	33 1 45 65 5...	Appeler immédi...	28.10...	1 Ko

Pièce jointe

Dossier personnalisé créé par l'utilisateur



Remarque : si vous avez désactivé la liste des dossiers (grâce à l'option correspondante du menu Affich.), vous pouvez sélectionner le dossier à afficher en cliquant au stylet sur l'icône des dossiers située sur la barre de titre.

Types de message

Le mode Dossiers affiche les messages Email et SMS, affichés de la manière suivante :

 Message Email à priorité élevée.

 Message Email à priorité normale.

 Message Email à priorité faible.

 Message SMS.

Ecrire des messages

Vous pouvez écrire un nouveau message tout en travaillant «hors-ligne», puis l'enregistrer sur un dossier de la boîte locale de votre Revo afin de l'envoyer la prochaine fois que vous vous connecterez. Enregistrez des messages dans le dossier **Brouillons** si vous souhaitez les modifier avant de les envoyer, ou bien les enregistrer dans le dossier **Envoi** si vous voulez les envoyer la prochaine fois que vous vous connecterez.



Remarque : vous n'avez pas besoin de vous connecter à votre boîte aux lettres ou téléphone mobile pour préparer, lire et répondre à des messages ; la seule fois où vous devez être connecté est lorsque vous souhaitez envoyer ou recevoir des messages.

Créer un Email

Pour écrire un nouvel Email :

1. Cliquez sur le bouton Nouv. de la barre d'options et sélectionnez Email, ou utilisez la commande correspondante dans le menu Message. Email affiche «l'éditeur de message» dans lequel vous pouvez taper votre message.
2. Pour entrer l'adresse électronique des destinataires de votre message, utilisez les lignes suivantes :

- A : destinataire(s) principal(aux) de votre message.
- Cc : destinataire(s) au(x)quel(s) vous souhaitez envoyer une «copie conforme» du message.
- Cci : destinataire(s) au(x)quel(s) vous souhaitez envoyer une «copie conforme invisible» du message.



Remarque : vous pouvez insérer une adresse de votre carnet d'adresses Contacts en cliquant sur Adresse dans la barre d'options, ou en utilisant la commande correspondante du menu Edition.

3. Tapez le titre de votre message sur la ligne Objet.
4. Tapez votre message au bas de l'écran (sous l'objet).

- Pour copier, déplacer ou rechercher du texte, utilisez les options correspondantes dans le menu Edition.

5. Vous pouvez envoyer des fichiers avec votre courrier électronique, par exemple un document Texte ou Tableur, en les ajoutant sous la forme de «pièces jointes». Pour ce faire, cliquez sur le bouton Pièces jointes dans la barre d'options et sélectionnez Ajouter. Voir la section 'Joindre des fichiers aux Emails' plus loin dans ce chapitre.
6. Lorsque vous avez écrit votre message, cliquez au stylet sur le bouton Enreg. de la barre d'options, puis :

- Si vous souhaitez envoyer le message la prochaine fois que vous vous connecterez, sélectionnez Enregistrer (Envoi).
- Si vous ne souhaitez pas envoyer le message tout de suite, sélectionnez Enregistrer (Brouillons) pour sauvegarder le message dans le dossier Brouillons.



Puis-je inclure du texte mis en forme dans un message ?

Non. Vous ne pouvez utiliser que du texte simple non mis en forme dans les messages, mais vous pouvez joindre à l'Email des fichiers contenant du texte mis en forme.



Comment envoyer des Emails via différents comptes ?

Si vous avez configuré plus d'un compte Email, vous pouvez choisir le compte que vous souhaitez utiliser pour envoyer un message. Pour changer le compte qui enverra un message, ouvrez ce dernier et sélectionnez l'option ***Envoyer message via compte*** *du menu* ***Outils****.*

Editeur de message

Priorité

Destinataires

Insérer adresse à partir de Contacts

Texte du message

14:12:14 21.10.1999 Priorité : Normal

A : Cfretay@renault.fr

Cc : Khavres@wanadoo.fr

Cci :

Pièces jointes :

Objet : Déménagement

Chers Claude et Karine,
Nous allons enfin déménager la semaine prochaine vers des locaux plus spacieux.
Vous pourrez nous écrire à notre adresse de la Défense

Email | Adresse | Pièces jointes | Enreg. | Jeu 21

Créer un message SMS

Pour écrire un nouveau message SMS :

1. Cliquez sur le bouton Nouv. de la barre d'options et sélectionnez SMS, ou utilisez la commande correspondante dans le menu Message. Email affiche «l'éditeur de message» dans lequel vous pouvez taper votre message.
2. Entrez le numéro du téléphone mobile de votre destinataire sur la ligne A :.



Remarque : vous pouvez insérer un numéro de téléphone mobile de votre carnet d'adresses Contacts en cliquant sur Adresse dans la barre d'options, ou en utilisant la commande correspondante du menu Edition.

3. Tapez votre message au bas de l'écran.

- Pour copier, déplacer ou rechercher du texte, utilisez les options correspondantes dans le menu Edition.

4. Lorsque vous avez fini d'écrire votre message :

- Si le message est prêt à être envoyé, cliquez au stylet sur le bouton Enreg. (Envoi) de la barre d'options.
- Si vous ne souhaitez pas envoyer le message immédiatement, cliquez sur le bouton Enreg. (Brou.) de la barre d'options pour enregistrer le message dans le dossier Brouillons.

14:13:49 21.10.1999 Taille : 79
A : 44 133 45678
Félicitations
Je viens d'apprendre
la bonne nouvelle.
Encore bravo !
François
SMS
Adresse
Enreg. (Brou.)
Enreg. (Envoi)
Jeu 21

Editeur de message SMS

Enregistrer des messages incomplets sous forme de brouillons

Si vous n'avez pas le temps de finir d'écrire un message, vous pouvez l'enregistrer sous la forme d'un «brouillon» dans votre dossier Brouillons de la boîte locale. Le système n'enverra pas de messages Brouillons lorsque vous vous connecterez à votre boîte aux lettres ou lorsque vous vous synchroniserez avec votre mobile. Vous pouvez modifier des messages Brouillons autant de fois que vous le souhaitez avant de les envoyer.

Si vous souhaitez envoyer un brouillon, déplacez-le de votre dossier Brouillons vers votre boîte d'envoi. Envoyez le message de votre boîte d'envoi la prochaine fois que vous vous connecterez à votre boîte aux lettres ou votre téléphone mobile.

- Pour enregistrer un message en tant que brouillon : sélectionnez **Enregistrer (Brouillons)** du menu **Fichier**, ou utilisez le bouton sur la barre d'options.
- Pour modifier un brouillon : mettez le message en surbrillance dans le dossier Brouillons, puis cliquez dessus ou appuyez sur Entrée.
- Pour envoyer un brouillon : mettez le message en surbrillance dans le dossier Brouillons, puis sélectionnez **Déplacer (Envoi)** du menu **Transfert**.

Envoyer des messages

Lorsque vous êtes prêt à vous connecter à votre boîte aux lettres ou votre téléphone et à envoyer des messages, vérifiez que tous les messages à envoyer se trouvent dans le dossier Envoi.

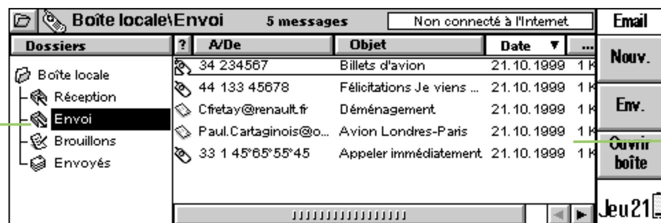


Remarque : avant d'envoyer des messages, assurez-vous que votre téléphone mobile ou votre modem est connecté à votre Revo.

Pour envoyer les messages :

1. Ouvrez le dossier Envoi pour afficher les messages que vous souhaitez envoyer.
2. Cliquez sur le bouton Env. dans la barre d'options, ou sélectionnez Envoyer (Envoi) dans le menu Transfert, puis :

- Sélectionnez Tous pour envoyer tous les messages de la boîte d'envoi.
- Sélectionnez Sélectionné pour envoyer seulement les messages que vous avez mis en surbrillance.
- Sélectionnez Email pour envoyer tous les messages Email de la boîte d'envoi, à l'exception des messages SMS.
- Sélectionnez SMS pour envoyer tous les messages SMS de la boîte d'envoi, à l'exception des messages Email.





Remarque : si vous envoyez des messages Email, mais que vous n'êtes pas connecté à l'Internet, votre Revo affichera les détails de la connexion Internet à utiliser. Vérifiez l'exactitude de ces paramètres avant de poursuivre. Une fois que vous êtes connecté à votre boîte aux lettres, le(s) message(s) Email pourront être envoyés.

Votre Revo envoie des messages Email de votre boîte d'envoi vers votre prestataire de services, qui les transmet au destinataire. Les messages SMS sont envoyés depuis votre boîte d'envoi vers le centre de services SMS, qui les transmet au destinataire. Une copie des messages que vous avez envoyés est placée dans le dossier Envoyés, tandis que les messages qui n'ont pas pu être envoyés restent dans la boîte d'envoi et sont affichés en *italiques*.



Remarque : pour économiser de l'espace disque, veuillez supprimer les messages du dossier d'envoi dont vous n'avez plus besoin.



Comment envoyer automatiquement des Emails lorsque je me connecte ?

Pour envoyer automatiquement des Emails de votre boîte d'envoi lorsque vous vous connectez, sélectionnez le nom de votre compte Email à partir de l'option ***Paramètres du compte*** *du menu* ***Outils****. Ouvrez la page* ***Envoi*** *de votre compte et cochez la case* ***Envoyer à l'ouverture****.*

Réception de messages

Pour recevoir des messages, connectez-vous à votre boîte aux lettres distante pour afficher des Emails, ou synchronisez-vous avec votre mobile pour transférer des messages SMS.



Remarque : avant de vous connecter à votre boîte aux lettres ou à votre mobile pour recevoir des messages, assurez-vous que votre téléphone mobile et/ou modem est connecté à votre Revo.

Recevoir un Email

Pour vous connecter et recevoir votre Email :

1. Cliquez sur le bouton **Ouvrir boîte** dans la barre d'options (et sélectionnez le nom de votre compte si nécessaire), ou utilisez les commandes **Ouvrir** du menu **Transfert**.



Remarque : si vous n'êtes pas connecté à l'Internet, vous verrez s'afficher les détails de la connexion utilisée par votre Revo. Vérifiez l'exactitude de ces paramètres avant de poursuivre.



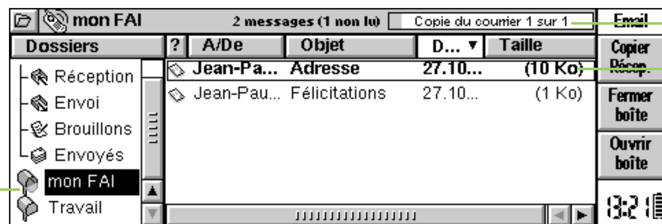
Détails de connexion à l'Internet

2. Lorsque vous vous êtes connecté à votre boîte aux lettres, vous pouvez voir tous les Emails qu'elle contient en cliquant sur l'icône  de la boîte aux lettres distante accompagnée du nom de votre compte. Le sujet et les détails de chaque Email sont affichés, et les messages non lus sont affichés en **gras**.

3. Pour lire les Emails de votre boîte aux lettres distante, vous devez les transférer (ou les «télécharger») vers la boîte de réception locale de votre Revo. Mettez en surbrillance le(s) Email(s) de votre boîte aux lettres que vous souhaitez lire, puis :

- Pour copier le(s) message(s) vers votre boîte de réception locale, cliquez sur le bouton **Copier (Réception)** dans la barre d'options, ou sélectionnez la commande correspondante dans le menu **Transfert**.
- Pour déplacer le(s) message(s) vers votre boîte de réception locale, sélectionnez **Déplacer (Réception)** dans le menu **Transfert**.

Remarque : si vous déplacez des Emails de votre boîte aux lettres distante, les seules copies de ces Emails seront dans la boîte de réception locale de votre Revo.



- Pour effacer un Email, sélectionnez Supprimer du menu Edition, ou appuyez sur Eff.



Remarque : si vous supprimez des Emails dans la boîte aux lettres distante, ils seront perdus à moins que vous ne les ayez copiés dans votre boîte de réception locale.

Réception de messages SMS

Vous pouvez transférer des messages SMS que vous avez reçus (ou écrits) sur votre mobile vers votre Revo.

- Pour transférer **tous** les messages SMS de votre mobile vers votre Revo, sélectionnez SMS puis Synchroniser avec téléphone du menu Transfert.

Votre Revo affiche une boîte de dialogue répertoriant le nombre de messages qui ont été transférés. Les messages sont transférés de la manière suivante :

- Les messages SMS que vous avez reçus sur votre mobile sont transférés vers le dossier de réception de votre Revo, et sont supprimés du téléphone.
- Les messages SMS que vous avez écrits sur votre téléphone mais que vous n'avez pas envoyés sont copiés dans le dossier d'envoi de votre Revo.
- Les messages SMS que vous avez envoyés de votre téléphone sont copiés dans le dossier d'envoi de votre Revo.



Dialogue de résumé de la synchronisation

Affichage des messages

Les messages que vous avez transférés de votre boîte aux lettres distante ou de votre mobile sont affichés dans la boîte de réception locale. Les messages non lus sont affichés en **caractères gras**. Si le symbole d'un trombone s'affiche près d'un Email, le message comprend un fichier joint (voir la section 'Joindre des fichiers aux Emails' plus loin dans ce chapitre).

Pour lire un message :

1. Sélectionnez le message à lire et cliquez dessus ou appuyez sur Entrée.
2. Une fois que vous avez lu le message, vous pouvez :

- Répondre ou faire suivre le message en utilisant le bouton Répond./F.suiv. de la barre d'options ou les commandes correspondantes du menu Message.
- Fermez le message en utilisant la commande appropriée du menu Fichier, ou appuyez sur la touche Esc.

Répondre aux messages et les faire suivre

Vous pouvez répondre à un message pendant que vous le lisez ou en le sélectionnant dans la vue des dossiers.

Pour répondre à un message ou le faire suivre, cliquez au stylet sur le bouton Répond. F.suiv. de la barre d'options, ou utilisez l'option équivalente du menu Message, puis sélectionnez :

- Répondre à l'Expéditeur : pour répondre **uniquement** à l'expéditeur du message original.
- Répondre à Tous les destinataires : pour répondre à tous ceux qui ont reçu le message original (Email seulement).
- Faire suivre : pour faire suivre une copie du message original à quelqu'un d'autre.

Tapez votre réponse dans l'éditeur de message. Le texte du message original est inclus dans la partie inférieure de votre réponse sous un 'en-tête'. Vous pouvez changer les adresses ou l'objet du message, ou encore ajouter une pièce jointe (Email seulement) comme vous le feriez lorsque vous écrivez un nouveau message. Voir 'Ecrire des messages' pour plus de détails.



Puis-je empêcher les messages d'être inclus dans mes réponses ?

*Oui. Sélectionnez soit **Préférences éditeur**, soit **Préférences afficheur**, du menu **Outils** dans l'éditeur ou l'afficheur de messages.*

Lorsque vous avez fini d'écrire votre message :

- Pour sauvegarder le message que vous enverrez la prochaine fois que vous vous connecterez, utilisez le bouton de la barre d'options, ou sélectionnez **Terminé (Envoi)** du menu **Fichier**.
- Si vous ne voulez pas envoyer le message maintenant, sauvegardez-le dans le dossier Brouillons à l'aide du bouton de la barre d'options, ou sélectionnez **Enregistrer (Brouillons)** du menu **Fichier**.

Auteur initial

Séparateur d'en-tête

14:30:17 21.10.1999 Priorité : Normal
A : Henri Barbier <hbarbier@un.org>
Cc :
Cci :
Pièces jointes :
Objet : Rép : Encyclopédie
Cher Henri,
En-tête réponse
Objet : Encyclopédie

Email
Adresse
Pièces jointes
Enreg.
Jeu 21

Joindre des fichiers aux Emails

Vous pouvez envoyer des fichiers avec vos Emails, par exemple un document Texte ou Tableur, en les ajoutant sous la forme de «pièces jointes».

Pour ajouter une pièce jointe à un Email que vous rédigez :

- Cliquez sur le bouton Pièces jointes de la barre d'options et sélectionnez Ajouter. Lorsque vous joignez des fichiers à un Email, ceux-ci sont affichés sur la ligne Pièces jointes.

Les Emails qui contiennent des pièces jointes sont représentés par un trombone dans la vue des dossiers. Si vous avez reçu un message comportant une pièce jointe, vous pouvez afficher le fichier ou en enregistrer une copie sur le disque interne. Vous pouvez afficher des documents Microsoft Word joints à un message sous la forme de simples fichiers texte.

Pour afficher et/ou enregistrer une pièce jointe :

1. Ouvrez l'Email comportant le fichier à afficher ou à sauvegarder.
2. Sélectionnez la pièce jointe sur la ligne Pièces jointes, puis cliquez sur le bouton Pièces jointes et sélectionnez :

- Ouvrir : pour afficher la pièce jointe.
- Enregistrer sous : pour copier le fichier de l'Email et l'enregistrer sur votre disque Revo.

Fichier joint



Taille de fichier

Se déconnecter

Lorsque vous avez fini d'utiliser Email sur votre Revo, fermez la boîte aux lettres distante.

Pour ouvrir votre boîte aux lettres distante :

- Cliquez sur le bouton Fermer boîte de la barre d'options, ou sélectionnez le nom de votre compte dans les commandes Fermer du menu Transfert.

Vous pouvez fermer la boîte aux lettres distante de votre compte Email sans vous déconnecter de l'Internet, c'est-à-dire en gardant votre connexion à distance. Restez connecté à l'Internet si vous souhaitez ouvrir une boîte aux lettres différente. Pour garder votre connexion Internet ouverte après avoir fermé une boîte aux lettres, ouvrez les paramètres Internet du panneau de configuration, puis entrez le temps pendant lequel vous souhaitez être connecté.

Pour se déconnecter de l'Internet :



Important

*Fermez les boîtes aux lettres distantes **avant** de vous déconnecter de l'Internet.*

- Sélectionnez Déconnecter de l'Internet dans le menu Fichier.

Imprimer les messages

Pour imprimer un message :

1. Ouvrez le message, ou sélectionnez-le dans la vue des dossiers.
2. Sélectionnez l'option Imprimer du menu Fichier, puis :

- Pour imprimer le message, sélectionnez Imprimer.
- Pour ajuster la taille de la page, les marges, les en-têtes, les pieds de page et la numérotation des pages, sélectionnez Mise en page.
- Pour définir le nombre de copies ou l'imprimante à utiliser, sélectionnez Config. imprimante.
- Pour afficher un aperçu de la copie imprimée, sélectionnez Aperçu.

Configuration de SMS

Pour utiliser la messagerie SMS sur votre Revo, vérifiez les points suivants :

1. Vérifiez que votre téléphone est configuré pour envoyer et recevoir des messages SMS. Pour savoir connaître les procédures, consultez le manuel d'utilisation de votre téléphone mobile, ou contactez votre revendeur ou votre opérateur de réseau.

2. Assurez-vous que le port infrarouge (ou IR) de votre téléphone mobile est actif. Le guide d'utilisation de votre téléphone vous indiquera la marche à suivre.
3. Alignez le port infrarouge de votre téléphone et de votre Revo, de telle façon qu'ils soient en face l'un de l'autre (l'idéal serait de les poser au même niveau, sur une surface plate). Assurez-vous que votre téléphone mobile et votre Revo sont **à moins d'un mètre l'un de l'autre**.

Pour vérifier les paramètres SMS de votre téléphone mobile :

1. Sélectionnez Paramètres du compte du menu Outils, puis sélectionnez SMS.
2. Sur la page Détails, sélectionnez le type de téléphone utilisé pour envoyer les messages sur la ligne Téléphone mobile.
3. Accédez à la page Avancé, assurez-vous que votre Revo et votre téléphone sont prêts à être connectés, puis cliquez au stylet sur Editer de la ligne Editer l'adresse du centre de service.
4. Si votre Revo réussit à se connecter au téléphone, la boîte de dialogue contenant l'adresse du centre de service s'affiche :

- Si la ligne Adresse du centre de service est vide, entrez le numéro de téléphone du centre de service SMS de votre opérateur réseau. Consultez le manuel d'utilisation de votre téléphone pour connaître le numéro du centre de service de votre téléphone ; si vous ne le trouvez pas, contactez votre opérateur réseau.
- Si la ligne Adresse du centre de service affiche un numéro, vérifiez que le numéro est correct et entrez OK.



Remarque : pour créer de nouveaux paramètres pour votre téléphone mobile, ouvrez Modems du panneau de configuration, puis cliquez au stylet sur Nouv.. Entrez les paramètres requis pour votre téléphone mobile, accédez à l'onglet Avancé, et sous Type de modem, sélectionnez Tél. mobile.

Mobile



Utilisez Mobile pour organiser la liste des noms et des numéros de téléphone qui se trouvent dans votre mobile (appelée «annuaire»). Vous pouvez modifier les annuaires de votre Revo et intégrer des entrées avec votre carnet d'adresses Contacts pour les mettre à jour. Vous pouvez copier des annuaires vers et à partir de votre mobile à l'aide de la fonctionnalité infrarouge (ou 'IR').

Mémoire du mobile et cartes SIM

Vous pouvez enregistrer les annuaires sur votre carte SIM ou dans la mémoire de votre mobile. Si vous enregistrez un annuaire sur votre carte SIM, vous pouvez y accéder sur un autre mobile en insérant la carte SIM dans le mobile. Si vous enregistrez un annuaire dans la mémoire de votre mobile, vous ne pouvez y accéder que de votre mobile.



Qu'est-ce qu'une 'carte SIM' ?

Lorsque vous achetez votre mobile ou vous abonnez à un opérateur réseau, vous obtenez une carte SIM (Subscriber Identity Module). Votre SIM contient des informations telles que votre numéro de téléphone et votre code secret ; vous pouvez également l'utiliser comme mémoire pour stocker des annuaires et des messages SMS.

Commencer un annuaire

Vous pouvez commencer un nouvel annuaire en vous connectant à votre mobile et en extrayant les noms et les numéros de sa mémoire ; vous pouvez également le faire en créant un nouvel annuaire.

Copier des numéros depuis votre mobile

Si votre mobile contient déjà des noms et des numéros de téléphone, connectez votre mobile et copiez-les dans un nouvel annuaire sur votre Revo.

Pour vous connecter à votre mobile et extraire son annuaire :

1. Assurez-vous que votre téléphone mobile est prêt à communiquer avec votre Revo à l'aide de ses ports infrarouge (ou 'IR') (le manuel de votre mobile vous expliquera comment procéder). Alignez les fenêtres infrarouge de votre Revo et de votre mobile, en vous assurant qu'elles ne sont pas à **plus d'un mètre l'une de l'autre**.
2. Cliquez au stylet sur le bouton **Connecter** de la barre d'options, ou sélectionnez **Connecter au téléphone** du menu **Outils**.
3. Une fois que votre Revo est connecté au mobile, sélectionnez la mémoire de votre mobile que vous souhaitez extraire. Pour de plus amples détails sur les différents types de mémoire de votre mobile, voir la section 'Mémoire du mobile et cartes SIM' ci-dessus.



Mémoire du mobile à extraire

4. Votre Revo lit l'annuaire de votre mobile, vérifie qu'il correspond aux autres annuaires présents, puis :

5. Si c'est la première fois que vous extrayez des données d'un annuaire, donnez-lui un nom, puis cliquez au stylet sur OK pour le sauvegarder dans Mobile.

6. Si vous avez déjà extrait (ou créé) un annuaire, l'application Mobile affiche une boîte de dialogue pour spécifier comment procéder avec les noms et les numéros :

- Pour sauvegarder les numéros dans un nouvel annuaire, cliquez au stylet sur Nouv. et entrez son nom.
- Pour effacer un annuaire existant, cliquez sur Remplacer et sélectionnez le nom de l'annuaire.
- Pour ajouter des numéros à un annuaire existant, cliquez au stylet sur Fusionner et sélectionnez le nom de l'annuaire. Si une entrée correspondante est présente dans le mobile et l'annuaire, mais que les deux entrées ont un nom **ou** un numéro différent, l'application vous demandera de spécifier quelle entrée utiliser. Après avoir fusionné les annuaires, vous devez confirmer si vous souhaitez mettre à jour les données de votre mobile.

Les annuaires sont affichés dans une liste. L'icône représente le type de mémoire: carte SIM ou mémoire du mobile. Cliquez au stylet sur l'annuaire pour voir les noms et les numéros qu'il contient.

Si vous souhaitez fusionner l'annuaire des deux mémoires de votre mobile (par exemple, la carte SIM et la mémoire de votre mobile), répétez les étapes de cette section.



Remarque : pour vous déconnecter de votre mobile, sélectionnez Déconnecter du téléphone du menu Outils.

Créer un annuaire

Si votre mobile ne contient pas de noms et de numéros, vous devez créer un nouvel annuaire :

1. Sélectionnez Nouveau du menu Annuaire.
2. Donnez un nom à l'annuaire et cliquez au stylet sur OK.

Pour de plus amples informations sur la manière d'ajouter des entrées à l'annuaire, consulter la section 'Ajouter des noms et des numéros' plus loin dans ce chapitre.

Consulter les annuaires et les contacts

Lorsque vous utilisez Mobile pour la première fois, seul le carnet d'adresse de l'application Contacts est affiché. Lorsque vous créez un annuaire, il s'affiche dans la liste des annuaires sous Contacts.

Les entrées de l'annuaire sélectionné, ou Contacts, sont affichées à droite de l'écran.

Consulter les entrées de l'application Contacts

- Pour afficher vos contacts, cliquez au stylet sur Contacts dans la liste des annuaires.



Remarque : si vous n'avez pas encore entré de contacts, la liste sera vierge. Consultez le chapitre 'Contacts' pour de plus amples informations sur la manière d'ajouter des entrées dans votre carnet d'adresses Contacts.

Mobile affiche les noms et les numéros de téléphone de tous vos contacts :

- La colonne Libellé affiche les numéros 'professionnels' et 'personnels', et indique le type de numéro, par exemple téléphone, téléphone mobile, fax ou pager.
- La colonne Contact affiche le nom du contact.

Carnet d'adresses de Contacts

Annuaires	Libellé	Contact	Numéro de téléphone	?	Mobile
Contacts	Mobile	Hélène Caroff	0123 34 34 34		Connecter
Carte SIM	Tél bureau	Hélène Caroff	0398 98 76 54		
Mémoire tél.	Tél domicile	Hélène Caroff	0398 12 34 56		Act. tél
SIM de Jean	Télécopieur ...	Hélène Caroff	0398 12 12 12		
	Mobile	Jean Martin	0398 98 76 54		
	Tél bureau	Jean Martin	0423 35 62 56		Composer
	Mobile	Martine Lebian	0333 45 65 75		
	Tél domicile	Martine Lebian	0987 65 43 21		Jeu28

Liaison à l'annuaire

- La colonne Numéro de téléphone affiche le numéro de téléphone du contact, selon le type affiché dans la colonne Libellé. Si une entrée de contact comprend plus d'un numéro de téléphone, chaque numéro est répertorié sur une ligne séparée.
- La colonne ? indique si le contact est «relié» à l'entrée d'un annuaire (voir 'Mise à jour des entrées' plus loin dans ce chapitre). Si le contact est lié, le type de mémoire de l'annuaire s'affiche, par exemple carte SIM ou mémoire du mobile.

Vérification des entrées d'un annuaire

Lorsque vous créez un annuaire, il s'affiche dans la liste des annuaires (à gauche de l'écran). Si vous extrayez l'annuaire de votre mobile, l'icône indique sa mémoire, par exemple carte SIM ou mémoire du mobile.

- Pour afficher les noms et le numéro d'un annuaire, cliquez dessus dans la liste des annuaires.

Mobile affiche les entrées d'un annuaire :

- La colonne Mémoire affiche la position du numéro dans l'annuaire. Les numéros du site représentent la séquence dans laquelle les numéros apparaîtront lorsque vous passerez en revue les entrées de votre mobile (uniquement pour les mobiles qui vous permettent de spécifier les sites de numéros).
- La colonne Nom affiche le nom de contact, comme il apparaît sur le mobile. Le suffixe après le nom indique le type de numéro, par exemple '(M)' pour mobile ou '(F)' pour fax. Voir la section 'Formatage des noms d'entrées' plus loin dans ce chapitre pour de plus amples détails.
- La colonne Numéro de téléphone affiche le numéro de téléphone.
- La colonne ? affiche l'icône Contacts si le numéro est lié à une entrée dans Contacts (voir la section 'Mise à jour des entrées' plus loin dans ce chapitre).

Annuaire

Annuaires	Mém...	Nom	Numéro de téléphone	?
Contacts	1	Agnès V	0545678743	
Ma SIM	2	Claude D (M)	0797565434	
Mon mobile	3	Jean-Pierre G (TB)	0406765433	
SIM de Claire	4	Laurence L	0198654367	
	5	Marie F (M)	07971556798	

Mobile
Connecter
Act. tél
Composer
07:33

Tri des entrées

Vous pouvez modifier l'ordre dans lequel les entrées sont affichées à l'écran, ainsi l'ordre dans lequel elles apparaissent dans l'annuaire.

Pour trier des entrées dans Contacts ou dans un annuaire :

- Cliquez au stylet sur le titre de la colonne pour les réarranger, par exemple cliquez au stylet sur Nom ou Contact pour trier le nom des entrées par ordre alphabétique. Cliquez au stylet sur le nom d'une colonne de nouveau pour passer de l'ordre croissant à l'ordre décroissant.
- Sélectionnez Trier par du menu Affichage, puis sélectionnez le titre de la colonne à trier. Sélectionnez Croissant pour passer de l'ordre croissant à l'ordre décroissant.

Pour modifier la **position** des noms dans l'annuaire, de manière à ce qu'ils apparaissent par ordre alphabétique :

- Sélectionner Classer par ordre alphabétique du menu Annuaire.

Pour répertorier les contacts par prénom, nom ou nom de la société :

- Sélectionner Préférences du menu Outils. Accédez à l'onglet Contacts et modifiez la ligne Afficher contact comme pour spécifier la manière dont sont répertoriés les contacts.

Recherche d'entrées

Pour rechercher un nom ou un numéro :

1. Sélectionnez la liste des contacts ou l'annuaire que vous souhaitez rechercher.
2. Tapez les premiers caractères du nom ou du numéro que vous souhaitez rechercher, par exemple tapez 'doc' pour rechercher 'Docteur'. Mobile affiche une boîte de dialogue pour que vous puissiez taper le texte de l'élément que vous souhaitez rechercher.
3. Pour rechercher du texte, cliquez au stylet sur OK ou appuyez sur Entrée. Mobile recherchera le texte de recherche et met en surbrillance la première entrée correspondante qu'il trouve.
4. Pour rechercher le prochain élément du texte de recherche dans la liste, sélectionnez Suivant du menu Edition.

Ajouter des noms et des numéros

Vous pouvez ajouter des noms et des numéros à un annuaire en :

- créant une nouvelle entrée et en les tapant dans cet élément.
- les copiant de l'application Contacts (ou d'un autre annuaire) et en les collant dans l'annuaire.
- extrayant un annuaire de votre mobile et en 'fusionnant' ses entrées avec un annuaire.



Remarque : pour ajouter des numéros de votre mobile vers un annuaire, connectez-vous au mobile et 'fusionnez' ces numéros dans l'annuaire. Pour de plus amples détails, voir la section 'Copier des numéros depuis votre mobile'.



Remarque : le nombre d'entrées maximum que vous pouvez enregistrer dans un annuaire dépend de la capacité de la mémoire de votre mobile ou de votre carte SIM. Vous pouvez le vérifier en accédant à Infos téléphone du menu Outils.

Ajout d'entrées de Contacts

Pour ajouter des entrées de Contacts vers votre carnet d'adresses :

1. Sélectionnez Contacts dans la liste des annuaires pour afficher vos contacts.
2. Mettez en surbrillance les numéros de contacts que vous souhaitez inclure dans votre annuaire, puis sélectionnez Copier du menu Edition.
3. Sélectionnez l'annuaire auquel vous souhaitez ajouter les numéros de contacts.
4. Pour ajouter les numéros de contact à l'annuaire sélectionné, choisissez Coller du menu Edition.



Faites attention lorsque vous copiez des contacts

Si vous utilisez la commande 'couper' (au lieu d'utiliser la commande copier), ***le contact et tous ses numéros disparaissent de la liste Contacts*** *et sont placés dans le presse-papiers. Pour restaurer le(s) contact(s), sélectionnez Coller du menu Edition* ***immédiatement*** *après utiliser la commande couper.*

Les noms et les numéros de contacts sont ajoutés à votre annuaire. Le nom apparaîtra dans une forme abrégée et comprendra un suffixe pour indiquer le type du numéro, par exemple ‘(M)’ pour mobile. Pour obtenir de plus amples informations sur la manière d’abréger les noms ou d’utiliser un suffixe différent, voir la section ‘Formatage des noms d’entrées’ plus loin dans ce chapitre.



Remarque : les entrées d’un annuaire qui ont été copiées de l’application Contacts sont indiquées par une icône dans la colonne ? pour indiquer qu’elles sont «reliées» (voir la section ‘Mise à jour des entrées’ plus loin dans ce chapitre).

Formatage des noms d’entrées

Puisque la taille de l’écran d’un téléphone mobile est limitée, l’application Mobile raccourcit automatiquement les noms de contact que vous copiez et collez dans votre annuaire. Vous pouvez spécifier la manière dont Mobile raccourcit les noms, par exemple choisir ‘Jean Martin’ plutôt que ‘Martin J’, ainsi que le suffixe utilisé pour indiquer le type de numéro, par exemple ‘(M)’ pour mobile.

Pour modifier ces paramètres, sélectionnez **Préférences** du menu **Outils**, accédez à l’onglet **Options d’entrée**, puis :

- Pour modifier la manière dont Mobile raccourcit les noms de contact, spécifiez le paramètre à utiliser sur la ligne **Nom abrégé**.
- Pour ajouter ou enlever les suffixes de types de numéro des noms, cliquez au stylet sur **Inclure types de numéro**.
- Pour spécifier le suffixe à utiliser pour chaque type de numéro, sélectionnez **Types de numéro** et cliquez dessus de nouveau. Entrez le suffixe que vous souhaitez afficher pour chaque type de numéro (professionnel ou personnel).



Remarque : ces paramètres n’affectent pas les entrées existantes de l’annuaire que vous avez copiées de Contacts.

Formats de noms abrégés

Ajouter de nouvelles entrées

Pour ajouter une nouvelle entrée à un annuaire :

1. Dans la liste des annuaires, sélectionnez l'annuaire où vous souhaitez ajouter l'entré.
2. Sélectionnez Nouvelle du menu Entrée.
3. Entrez le nom et le numéro du contact.
4. Pour spécifier la position dans l'annuaire où vous souhaitez enregistrer l'entrée, tapez un numéro sur la ligne Mémoire. Sinon, l'entrée sera enregistrée sous la position libre le plus bas.
5. Si vous souhaitez ajouter l'entrée dans Contacts, ou la relier à un contact existant, sélectionnez Editer contact. Mobile recherchera les entrées correspondantes dans Contacts, et affichera une boîte de dialogue si une entrée correspondante n'a été trouvée :

- Pour ajouter l'entrée à Contacts, cliquez au stylet sur Ajouter contact. Pour obtenir de plus amples informations sur la manière d'entrer des détails de contact, consultez la section 'Ajout d'un contact' dans le chapitre 'Contacts'.

Ajout d'une nouvelle entrée

Annuaires | Mém... | Nom | Numéro de téléphone | ? | Mobile
Contacts
Ma SIM
Mon mobile
SIM de Claire
Nouvelle entrée
Nom Papa
Numéro 02 89 76 55
Mémoire 7
Annuler
Editer contact
OK
Ctrl+D
Connecter
Act. tél
Composer
07:34

- Pour relier l'entrée à un contact, cliquez au stylet sur Rechercher contact et entrez le nom du contact à rechercher. Mobile affiche les résultats de sa recherche. Si le contact que vous recherchez s'affiche, sélectionnez-le et cliquez au stylet sur OK ; cliquez au stylet sur Annuler si vous souhaitez effectuer une nouvelle recherche.



Remarque : pour ajouter une entrée d'un annuaire au contacts, mettez l'entrée de l'annuaire en surbrillance et sélectionnez Copier du menu Edition. Cliquez au stylet sur Contacts dans la liste des annuaires pour afficher votre liste de contacts, puis sélectionnez Coller du menu Edition. Lorsque vous copiez l'entrée d'un annuaire dans Contacts, le numéro de téléphone est placé dans le libellé Tél. mobile du contact sur l'onglet Infos personnelles.

Edition et suppression d'entrées

Modification d'entrées

Pour modifier les détails d'une entrée :

1. Sélectionnez l'entrée que vous souhaitez éditer, puis cliquez dessus ou appuyez sur Entrée ; vous pouvez également sélectionner Edition du menu Entrée.
2. Modifiez les détails des entrées, puis :

- Si vous éditez l'entrée d'un annuaire, cliquez au stylet sur OK pour confirmer les changements.
- Si vous éditez une entrée de Contacts, cliquez au stylet sur Enregistrer pour confirmer les changements.

Remarque : si vous modifiez le nom et le numéro d'une entrée qui est «reliée» à une autre entrée de l'annuaire ou de l'application Contacts, une icône d'avertissement  s'affiche dans la colonne ?. Voir la section 'Mise à jour des entrées' plus loin dans ce chapitre.

Suppression d'entrées

Pour supprimer une entrée :

Faites attention lorsque vous supprimez des entrées multiples

Si vous sélectionnez plus d'une entrée à effacer, vous ne pouvez pas récupérer les entrées en utilisant la commande d'annulation. Seule une seule entrée peut être récupérée en utilisant la commande d'annulation.

Faites attention lorsque vous effacez des contacts

Si vous sélectionnez un numéro de contact, le contact et tous ses numéros affichés dans la liste sont effacés. Pour supprimer un numéro dans un contact sans supprimer le contact, éditez-le et supprimez le numéro que vous souhaitez effacer.

- Sélectionnez l'entrée que vous souhaitez effacer, puis appuyez sur la touche Eff ou sélectionnez Supprimer du menu Entrée.
- Si vous effacez une entrée sans le vouloir, sélectionnez Annuler Effacer du menu Edition pour récupérer l'entrée effacée.
- Si vous effacez un annuaire ou plusieurs entrées sans le vouloir, vous pouvez récupérer le fichier dans l'état dans lequel il était le dernière fois que vous l'aviez sauvegardé ou ouvert ; **vous perdrez toutes les modifications effectuées depuis**. Pour ce faire, sélectionnez Revenir à la sauvegarde de la commande Options du menu Fichier.

Mise à jour de votre mobile

Après avoir créé ou édité un annuaire, copiez-le sur votre mobile pour mettre à jour ses numéros.

Pour vous connecter à votre mobile et mettre à jour son annuaire :

1. Assurez-vous que votre téléphone mobile est prêt à communiquer avec votre Revo à l'aide de ses ports infrarouge (ou 'IR') (le manuel de votre mobile vous expliquera comment procéder). Alignez les fenêtres infrarouge de votre Revo et de votre mobile, en vous assurant qu'elles ne sont pas à **plus d'un mètre l'une de l'autre**.
2. Cliquez au stylet sur le bouton Act. tél sur la barre d'options ou sélectionnez Actualiser téléphone du menu Annuaire.
3. Sélectionnez l'annuaire que vous souhaitez copier sur le mobile.



Attention : les numéros de votre mobile seront effacés

Lorsque vous copiez l'annuaire sur votre mobile, les numéros de la mémoire que vous sélectionnez seront perdus, et sont effacés par ceux de l'annuaire. Assurez-vous que vous n'avez pas besoin des numéros de la mémoire que vous actualisez.



Mémoire du mobile à actualiser

4. Sélectionnez la mémoire de votre mobile pour enregistrer l'annuaire. Pour de plus amples détails sur les différents types de mémoire de votre mobile, voir la section 'Mémoire du mobile et cartes SIM' ci-dessus.
5. Mobile copie l'annuaire dans la mémoire sélectionnée du mobile.

Pour vous déconnecter de votre mobile, sélectionnez Déconnecter du téléphone du menu Outils.



Remarque : si Mobile ne parvient pas à mettre votre annuaire à jour et affiche un message d'erreur d'écriture, cela provient peut-être du fait que la longueur de certains noms dépasse la longueur maximum autorisée par le mobile. Pour résoudre ce problème, sélectionnez Préférences du menu Outils, puis cochez Couper entrées de téléphone de l'onglet Options d'entrée. Vous pouvez vérifier la longueur maximum des entrées en sélectionnant Infos téléphone du menu Outils.

Mise à jour des entrées

Pour que les entrées de votre annuaire correspondent aux détails de contacts, sélectionnez «liens» pour afficher quelles entrées de l'annuaire sont présentes dans Contacts (et vice versa).

Lorsque vous copiez un contact dans un annuaire, l'entrée de l'annuaire est «liée» à l'entrée dans Contacts. Mobile indique quelles entrées sont liées, et si ces entrées sont actualisées les unes par rapport aux autres:

- Les entrées liées sont indiquées par une icône dans la colonne ?.
- Si vous modifiez l'entrée du contact ou de l'annuaire, par exemple en modifiant le numéro sans actualiser l'entrée «liée», une icône d'avertissement s'affiche.

Lorsque vous extrayez un annuaire de votre mobile, Mobile peut vérifier automatiquement les noms et les numéros, et relier les entrées correspondantes.

- Pour demander à Mobile de vérifier les entrées correspondantes dans les annuaires, sélectionnez Préférences du menu Outils. Accédez à l'onglet Contacts et sélectionnez la case Liaison automatique aux contacts.
- Pour vérifier les liens de Contacts dans un annuaire, sélectionnez Relier aux contacts du menu Annuaire.



Synchroniser les contacts avec un PC

Utilisez PsiWin pour synchroniser vos contacts avec un logiciel d'agenda PC ; les noms et les numéros de votre PC correspondront ainsi à ceux de votre Revo et de votre mobile.

Composition de numéros

Pour composer un numéro affiché dans un annuaire (ou une entrée de Contacts) sur votre téléphone mobile :

1. Assurez-vous que votre téléphone mobile est prêt à communiquer avec votre Revo à l'aide de ses ports infrarouge (ou 'IR') (le manuel de votre mobile vous expliquera comment procéder). Alignez les fenêtres infrarouge de votre Revo et de votre mobile, en vous assurant qu'elles ne sont pas à **plus d'un mètre l'une de l'autre**.
2. Sélectionnez l'entrée contenant le numéro que vous souhaitez composer.
3. Sélectionnez Composer du menu Entrée. Votre Revo sera mis en communication avec votre mobile et le numéro sera composé de votre téléphone mobile.

Composition d'un contact



Gestion des fichiers mobile

Les fichiers Mobile peuvent contenir un certain nombre d'annuaires. Utilisez les fichiers Mobile pour partager des annuaires avec d'autres personnes, gérer différents numéros internationaux, copier des entrées entre des annuaires et protéger des numéros privés.



Remarque : les préférences individuelles (par exemple Nom abrégé), sont sauvegardées avec **chaque** fichier. Les nouveaux fichiers que vous créez auront les mêmes préférences que le fichier mobile ouvert.

- Pour **créer** un nouveau fichier Mobile, sélectionnez Nouveau du menu Fichier. Entrez un nom et un emplacement pour le fichier.
- Pour **ouvrir** un fichier mobile existant, sélectionnez Ouvrir du menu Fichier, sélectionnez le nom du fichier, ou mettez-le en surbrillance dans l'écran Système, puis cliquez dessus au stylet ou appuyez sur Entrée.
- Pour **effacer** un fichier Mobile, mettez le fichier en surbrillance dans l'écran Système et appuyez sur la touche Eff.
- Pour **renommer** un fichier Mobile, mettez le fichier en surbrillance dans l'écran Système et sélectionnez Renommer du menu Fichier.
- Pour définir un **mot de passe** pour un fichier Mobile, sélectionnez Mot de passe du menu Fichier.



Remarque : vos contacts ne sont pas sauvegardés dans les fichiers Mobile ; les fichiers Mobile ne contiennent que vos annuaires.

Paramètres de connexion

Pour entrer votre type de mobile et votre méthode de connexion, sélectionnez Préférences du menu Outils, puis accédez à l'onglet Téléphone.

- Si nécessaire, sélectionnez le type de téléphone mobile que vous utilisez sur la ligne Téléphone (cela devrait normalement être 'Téléphone GSM de base').

Pour vous connecter en utilisant le port infrarouge (ou 'IR') de votre mobile :

1. Réglez la ligne Connexion sur 'Infrarouge'.
2. Assurez-vous que le port infrarouge est activé sur votre téléphone mobile. Le manuel de votre mobile vous indiquera comment procéder.

Si votre mobile ne prend pas en charge la fonctionnalité infrarouge, mais reconnaît une connexion de câble en série, il est possible que vous puissiez vous connecter à votre mobile en utilisant ses câbles. Cependant, **tous les mobiles ne sont pas compatibles lorsque vous les connectez avec des câbles en série**.



Remarque : consultez le site Web **www.mobile.psion.com** pour de plus amples informations sur la manière de vous connecter à des téléphones mobiles.

Pour vous connecter à votre mobile avec un câble en série :

1. Réglez la ligne Connexion sur 'Série'.
2. Si le manuel de votre mobile spécifie la vitesse **maximum** à laquelle il communique via le câble en série, entrez ce paramètre sur la ligne Vitesse.
3. Connectez le câble de la station d'accueil au câble en série de votre téléphone mobile. Il est possible que vous ayez besoin d'un adaptateur pour relier les connecteurs des deux câbles. Consultez le manuel de votre mobile pour savoir comment vous connecter avec le câble en série.
4. Connectez votre Revo à la station d'accueil et allumez votre Revo et votre mobile.



Remarque : pour de plus amples informations sur la manière de connecter votre Revo à la station d'accueil, consultez le Guide de prise en main rapide au début de ce guide d'utilisation.

Imprimer des annuaires et des entrées

Vous pouvez imprimer toutes les entrées de votre annuaire, ou un groupe d'entrées sélectionnées.

- Si vous n'avez pas déjà sélectionné une imprimante, référez-vous aux instructions dans le chapitre 'Imprimer'.

Pour imprimer :

1. Sélectionnez l'annuaire que vous souhaitez imprimer. Si vous ne souhaitez pas imprimer toutes les entrées, mettez en surbrillance le groupe d'entrées que vous souhaitez imprimer.
2. Utilisez les commandes Imprimer du menu Fichier :

- Utilisez la commande Mise en page pour vérifier le format de page et les marges et ajouter des en-têtes et des pieds de page.
- L'option Config. imprimante spécifie les contacts à imprimer et le nombre de copies à produire.
- L'option Aperçu illustre la façon dont les entrées se présenteront sur la copie imprimée.
- Utilisez la commande Imprimer pour imprimer les entrées.

Heure



Utilisez l'application Heure pour régler, afficher et gérer les alarmes, et pour afficher le planisphère fournissant des informations sur les villes, les heures et les indicatifs.

L'application Heure propose deux modes : Carte et Alarme. Pour changer de mode, cliquez sur le bouton **Carte** ou **Alarme** sur la barre d'options, ou utilisez la commande **Changer de mode** du menu **Affichage**.

Utilisation des alarmes

Utilisez le mode Alarme pour pour régler l'alarme qui sonne lorsque votre Revo est éteint, par exemple une alarme 'Jours ouvrés' qui sonnera chaque jour de travail et une alarme qui sonnera 'une seule fois' pour vous rappeler vos rendez-vous.

Le mode Alarme vous permet de régler jusqu'à 6 alarmes, 7 jours à l'avance tout en spécifiant la sonorité de chacune d'elles.

Alarmes

Ville de base

Jeu 21 Oct 1999
14:45:20

Une fois Jeu 14:45 Réunion
Ouvrés Jeu 15:00 Ecole

PSION

Paris
France

Prochaine alarme dans 0h15mn
Ecole

Heure
Carte
Alarme
Nouv. alarme
Jeu21

Mode Alarme

Alarme suivante

Réglage de l'alarme

Pour régler une nouvelle alarme, accédez à une ligne vide et cliquez dessus ou appuyez sur Entrée, ou tapez le texte ou l'heure de l'alarme. Vous pouvez également cliquer sur **Nouv. alarme** sur la barre d'options ou sélectionner la commande dans le menu **Edition**.

1. Réglez l'heure de l 'alarme et sélectionnez les types d'alarmes en utilisant la ligne **Type** :

- 'Sous 24 heures', si l'alarme doit sonner une seule fois à une heure précise dans les prochaines 24 heures ; 'Une seule fois', suivi d'un jour, si vous voulez que l'alarme sonne une fois dans plus de 24 heures.
- 'Chaque jour', si vous voulez que l'alarme sonne chaque jour à une heure régulière ; 'Chaque semaine' si vous voulez que l'alarme sonne un jour dans la semaine, à une heure que vous avez spécifiée.
- 'Jour ouvrés', si vous voulez que l'alarme sonne à une certaine heure chaque jour ouvré. Si vos jours ouvrés ne sont pas compris entre le Lundi et le Vendredi, réglez-les en utilisant l'option **Jours ouvrés** dans le menu **Outils**.

2. Tapez le texte que vous voulez voir s'afficher à l'écran lorsque l'alarme sonne. Ce texte restera à l'écran tant que vous ne répondrez pas à l'alarme, évitez donc d'y entrer un texte confidentiel.
3. Sélectionnez la sonorité d'alarme voulue ou 'Silence' si vous ne voulez pas que l'alarme soit sonore (seul le texte de l'alarme s'affichera à l'écran). Pour entendre la sonorité sélectionnée, cliquez sur le bouton **Tester son**.

Répondre à une alarme

Lorsqu'une alarme sonne, le texte de l'alarme s'affiche à l'écran.

- Pour désactiver l'alarme, cliquez sur le bouton Effacer ou appuyez sur Esc. S'il s'agit d'une alarme programmée pour se déclencher une seule fois, elle est supprimée. S'il s'agit d'une alarme répétée, elle sonnera à la prochaine occurrence.
- Pour couper la sonnerie tout en gardant le texte affiché à l'écran, cliquez sur le bouton Silence ou appuyez sur entrée.
- Pour 'reporter' l'alarme (l'empêcher de sonner) pendant 5 minutes, cliquez sur le bouton Reporter ou appuyez sur la barre d'espace. A chaque fois que vous appuyez sur 'Reporter', l'alarme est reportée de 5 minutes, mais elle ne peut pas être reportée au-delà d'une heure. Vous pouvez continuer à utiliser votre Revo lorsque l'alarme est 'reportée'.

Si vous cliquez sur une icône d'application ou que vous ouvrez une autre application alors que l'alarme sonne, l'alarme sera reportée de cinq minutes.

Modifier et supprimer des alarmes

Si vous voulez modifier une alarme que vous avez réglée, par exemple si vous voulez changer le texte ou l'heure, allez à la ligne concernée et appuyez sur Entrée ou sélectionnez la commande Changer détails d'alarme dans le menu Edition.

Pour supprimer une alarme, allez à la ligne concernée et appuyez sur Eff ou sélectionnez Supprimer Alarme à partir du menu Edition.



Remarque : pour supprimer une alarme fixée dans l'application Agenda, sélectionnez Alarmes suivantes dans le menu Edition, puis cliquez sur le bouton Supprimer ou appuyez sur Eff.



Remarque : lorsque vous supprimez une alarme 'répétée', **chaque** occurrence de celle-ci est supprimée.

Désactiver des alarmes

Si vous souhaitez désactiver des alarmes pour une période déterminée, telle qu'une réunion ou un voyage :

1. Sélectionnez **Sonorité** dans le menu **Outils**.
2. Réglez la **Sonorité de l'alarme** sur 'Interrompue' et spécifiez pour combien de temps l'alarme doit être interrompue. Pour annuler la sonorité des alarmes indéfiniment, donnez à **Sonorité d'alarme** la valeur 'Inactive'.



Remarque : lorsqu'une alarme 'silencieuse' sonne, le texte de l'alarme apparaît tout de même à l'écran, et vous devez y répondre comme vous le feriez pour une alarme sonore.

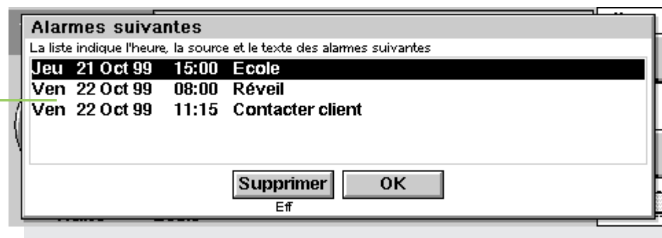
- Si vous souhaitez désactiver une alarme sans la supprimer complètement, par exemple pour suspendre votre alarme de réveil pendant les vacances, placez le curseur sur la ligne de l'alarme et cliquez sur **Désactiver alarme** dans le menu **Edition**. L'alarme sera barrée pour indiquer qu'elle n'est plus active.
- Pour réactiver l'alarme, resélectionnez **Désactiver l'alarme** (la coche disparaîtra).

Afficher les alarmes

Le compte à rebours avant la prochaine alarme réglée dans les applications Heure et Agenda s'affiche au bas de l'écran.

- Pour voir les prochaines alarmes, sélectionnez Alarmes suivantes dans le menu Edition.
- Sélectionnez Alarmes précédentes pour afficher une liste des dernières alarmes ayant été supprimées (par exemple si vous supprimez une alarme, mais que vous avez besoin du texte qui correspond à cette alarme).

Alarmes suivantes



Utilisation de la carte

Utilisez le mode Carte pour afficher des informations concernant les villes du monde entier. Entrez la ville dans laquelle vous vous trouvez en tant que ville de ‘base’, puis sélectionnez d’autres villes pour connaître le décalage horaire, l’indicatif téléphonique, et la distance par rapport à votre ville.



Important :

Pour que les informations fournies par la carte soient précises, assurez-vous que vous avez bien spécifié la ville de base, la date et l’heure. Reportez-vous à la rubrique ‘Prise en main’ pour plus de détails.

Sélection d’un pays ou d’une ville

Pour sélectionner un pays ou une ville en particulier, allez à la ligne de la ville et du pays en bas à gauche de l’écran, puis :

- Commencez à taper le nom de la ville ou du pays. Continuez à taper jusqu’à ce que la ville et le pays soient corrects, ou utilisez les flèches gauche et droite pour faire défiler les pays et les villes disponibles dans l’ordre alphabétique, jusqu’à ce que vous trouviez la ville ou le pays que vous recherchez.

Ville de base

Ville sélectionnée

Mode Carte

Base
07:19
17:50
Jeu 21
Paris
France
Ville
06:23
17:24
Jeu 21
San Francisco
Etats Unis
00 1 415
-9h00mn
Distance 8949 km
Heure
Carte
Alarme
Nouv. alarme
Jeu 21

- Si vous regardez dans les pays, seules les capitales sont répertoriées. Pour afficher les villes d'un pays en particulier, sélectionnez le pays, puis sélectionnez l'option Pays sélectionné dans le menu Affichage. Pour retourner à l'affichage des villes pour tous les pays, resélectionnez la commande.

Lorsque vous sélectionnez une ville, les traits de repère de la cartes se déplacent à l'endroit où se trouve la ville sélectionnée et des informations sur cette ville apparaissent en bas de l'écran.

- Le décalage horaire entre la ville de base et la ville sélectionnée s'affiche. Celui-ci prend en compte le décalage en «compensation GMT (Greenwich Mean Time)» (la différence de fuseau horaire) et l'heure d'été s'il y a lieu. Pour plus de détails sur l'heure d'été, reportez-vous à la rubrique 'Réglage de l'heure d'été'.
- Les indicatifs près du symbole de téléphone en bas de l'écran indiquent l'indicatif à utiliser pour appeler la ville sélectionnée à partir de la ville de base.

Ajout d'une ville

Pour ajouter une ville non répertoriée dans le mode Carte :

1. Sélectionnez la commande Ajouter ville dans le menu Edition.
2. Entrez le nom de la ville, le pays dans lequel elle se trouve, sa latitude et sa longitude, si vous la connaissez (cela permet un calcul des distances et de l'heure de lever et coucher de soleil plus précis) ; l'indicatif téléphonique, la compensation GMT, et la 'zone heure d'été' (voir la rubrique 'Réglage de l'heure d'été' plus loin dans le chapitre).
3. Placez l'intersection des deux traits sur la nouvelle ville ou le nouveau lieu à l'aide du stylet ou des touches fléchées.

Pour modifier les renseignements concernant la ville, sélectionnez Changer ville dans le menu Edition.

Vous ne pouvez supprimer que les villes qui ne sont pas des capitales et que vous avez ajoutez vous même. Pour supprimer une ville, sélectionnez-la et utilisez l'option Supprimer ville du menu Edition.

Ajouter un pays

Pour ajouter un pays qui ne se trouve pas sur la carte :

1. Sélectionnez la commande Ajouter pays dans le menu Edition.
2. Tapez le nom du pays, son indicatif international, son indicatif interurbain, c'est à dire le numéro qui doit être composé avant chaque ville lorsque vous téléphonez d'une ville à l'autre à l'intérieur du pays, et son indicatif international.
3. Chaque pays doit comporter une capitale : une boîte de dialogue s'affichera pour vous permettre d'en entrer une. Reportez-vous à la rubrique précédente 'Ajout d'une ville'.
4. Placez l'intersection des deux traits sur l'emplacement de la nouvelle capitale à l'aide du stylet ou des touches fléchées.

Pour modifier les informations sur un pays ou d'une capitale, utilisez l'option du menu Edition.



Remarque : vous ne pouvez supprimer que les pays que vous avez ajoutés vous même à la carte. Pour supprimer un pays, sélectionnez-le et utilisez l'option Supprimer pays du menu Edition.

Personnalisation de l'application Heure

Pour passer de l'horloge 'analogique' à l'horloge 'numérique', et vice-versa, cliquez sur l'horloge affichée soit à côté de la ville de base, soit à côté de la ville sélectionnée. Vous pouvez également passer de l'affichage de la date à l'affichage de l'heure sur la barre d'options en cliquant dessus.

La distance entre la ville de base et la ville sélectionnée est donnée dans l'unité de mesure que vous avez sélectionnée (Kilomètres, Miles ou Miles Nautiques). Pour changer ces unités, utilisez la commande Unités de distance du menu Affichage, ou cliquez sur le chiffre de la distance situé sous la carte.

Sélectionnez la commande Formats du menu Outils pour modifier :

- Le format horaire, c'est à dire 12 ou 24 heures.
- Le séparateur horaire (en général ':' comme dans '6:19').
- Le format de date (par exemple 'Jour Mois Année' ou 'Mois Jour Année').
- Le séparateur de date (par exemple '/' comme dans '01/03/97').

Vous pouvez régler des préférences pour une heure d'alarme standard, si vous réglez plutôt des alarmes pur le même jour, et pour un son d'alarme particulier lorsque vous réglez une nouvelle alarme.

Réglage de l'heure d'été

Si vous ne souhaitez pas utilisez les horaires internationaux, et que la commande Heure et date vous suffit pour changer l'heure, vous pouvez ignorer cette rubrique.

Cependant, si vous voyagez ou si vous souhaitez avoir une idée précise de l'heure dans les pays du monde entier, vous devriez régler votre propre heure sur 'heure d'hiver' (en Grande-Bretagne, il s'agit de l'heure GMT) et modifier le réglage 'heure d'été' lorsque l'heure doit être modifiée.

Vous pouvez également prendre en compte les 'heures d'été' utilisées dans différentes parties du monde. La plupart des villes de la carte peuvent être classées dans 3 zones de base : 'Europe', 'Hémisphère sud' et 'Hémisphère nord'. Les 'heures d'été' approximatives pour ces zones sont :

Europe	de fin mars à fin octobre.
Hémisphère nord	de début avril à fin octobre.
Hémisphère sud	de fin octobre à fin février.

Chaque ville de la carte est associée à l'une de ces zones ou à aucune d'entre elles. Pour vérifier à quelle zone d'heure d'été appartient une ville, sélectionnez la ville en mode Carte et sélectionnez ensuite l'option Changer ville dans le menu Edition.

Lorsque les horloges doivent avancer ou reculer d'une heure dans les villes d'une zone d'heure d'été donnée :

1. Sélectionnez la commande Heure d'été à partir du menu Outils.
2. Cochez la zone horaire qui passe à l'heure d'été. Décochez-la lorsqu'elle revient à l'heure d'hiver. Si votre ville de base se trouve dans cette zone, alors Base est cochée automatiquement et l'horloge de votre Revo se règle automatiquement.

Les horloges et les heures de lever et de coucher du soleil pour chacune des villes associées à la 'zone d'heure d'été' sont modifiées.



Remarque : si la ville de base n'a pas de 'zone d'heure d'été' parce qu'elle ne se trouve pas dans ces trois zones, mais que l'heure doit changer, vous pouvez mettre le Revo à l'heure d'été en cochant Base.

Lorsque vous voyagez

Lorsque vous voyagez, remplacez votre ville de base par celle dans laquelle vous vous trouvez. Si les informations sur la ville où vous vous trouvez sont justes et que le réglage de 'l'heure d'été' est correct, les informations de la cartes seront précises.

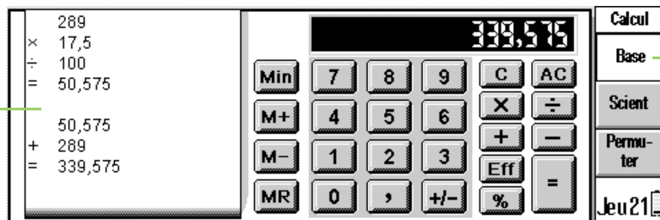
Calcul



L'application Calcul est la calculatrice du Revo. Elle utilise deux modes différents : le mode de **base** et le mode **scientifique**. Ces deux modes étant séparés, vous pouvez effectuer plusieurs calculs dans chaque mode simultanément sans qu'un mode affecte l'autre.

- Le **mode de base** fait appel à une calculatrice de bureau produisant les résultats dans un «journal». Utilisez cette calculatrice pour les calculs simples ou impliquant des pourcentages.
- Le mode **scientifique** fait, lui, appel à une calculatrice avancée dotée de 26 mémoires. Utilisez-la pour effectuer des calculs plus complexes, notamment des calculs trigonométriques et logarithmiques.

Au départ, l'application Calcul utilise la calculatrice de base. Pour passer d'un mode à l'autre, appuyez sur le bouton Base ou Scient de la barre d'options, ou utilisez l'option Changer de mode à partir du menu Affichage.





Remarque : il est parfois plus pratique de permuter l'écran ou, autrement dit, de choisir un clavier à gauche ou à droite pour l'adapter à vos habitudes de travail. Pour ce faire, appuyez sur Permuter sur la barre d'options, ou utilisez l'option équivalente du menu Affichage.

La calculatrice de base

Pour effectuer un calcul dans le mode calculatrice de base :

1. Entrez le calcul en appuyant sur le chiffre et les opérateurs (+, -, × et ÷) à l'écran ou au clavier. Il n'y a pas de «priorité des opérateurs» dans le mode Base ; les calculs sont donc effectués au fur et à mesure que vous les tapez (par exemple 10 + 5 × 3 = 45, et non 25).
2. Pour afficher les résultats, appuyez sur = ou appuyez sur Entrée.

- Pour modifier le signe d'un chiffre, appuyez sur +/- ou sur la touche M.
- Pour afficher une liste de raccourcis, sélectionnez Raccourcis clavier du menu Outils.
- Pour effacer la ligne de calcul sans mettre fin au calcul courant, appuyez sur C.
- Pour effacer la ligne de calcul et mettre fin au calcul courant, cliquez au stylet sur AC ou appuyez sur Esc.

Le journal conserve trace de vos calculs pour vous permettre de vous y reporter ultérieurement. Pour vous déplacer dans le journal, utilisez la barre de défilement ou les touches fléchées. Servez-vous de l'option correspondante du menu Outils pour effacer le contenu du journal.

Utilisation de la mémoire

Vous pouvez utiliser la mémoire pour enregistrer une valeur qui doit être réutilisée ou servir de «total cumulé». Les commandes Mémoire figurent dans le menu Outils.

- Pour enregistrer un chiffre en mémoire : cliquez au stylet sur Min ou sélectionnez l'option Enregistrer une fois le chiffre à enregistrer situé sur la ligne de calcul. Un 'M' s'affiche sur l'écran de la calculatrice lorsqu'une valeur est enregistrée en mémoire.
- Pour extraire un chiffre : cliquez au stylet sur MR ou sélectionnez l'option Rappeler.
- Pour ajouter le chiffre courant au chiffre en mémoire : cliquez au stylet sur M+ ou sélectionnez l'option Ajouter.
- Pour soustraire le chiffre courant du chiffre en mémoire : cliquez au stylet sur M- ou sélectionnez l'option Soustraire.
- Pour effacer la mémoire : cliquez au stylet sur Min lorsque 0 est affiché sur la ligne de calcul ou sélectionnez l'option Effacer.

Calcul de pourcentages

Pour calculer des pourcentages, utilisez la touche % sur la calculatrice de base.

- Pour calculer 40 % de 60 : entrez 60×40, puis cliquez au stylet sur %.
- Pour augmenter 60 de 40 % : entrez 60+40, puis cliquez au stylet sur %.
- Pour réduire 60 de 40 % : entrez 60-40, puis cliquez au stylet sur %.
- Pour calculer le pourcentage que 60 représente par rapport à 200 : entrez 60÷200, puis cliquez au stylet sur %.
- Pour calculer la valeur dont 60 représente 40 % : entrez 60÷40, puis cliquez au stylet sur %.

Vous pouvez associer la mémoire et la fonction de pourcentage pour réaliser des calculs d'imposition par exemple. En enregistrant le taux d'imposition en mémoire, vous pouvez rapidement ajouter ou déduire les taxes de toute valeur :

- Pour ajouter les taxes à un chiffre, entrez le chiffre, puis appuyez sur +, MR et %.
- Pour soustraire les taxes d'un chiffre, entrez le chiffre, puis appuyez sur -, MR et %.

La calculatrice scientifique

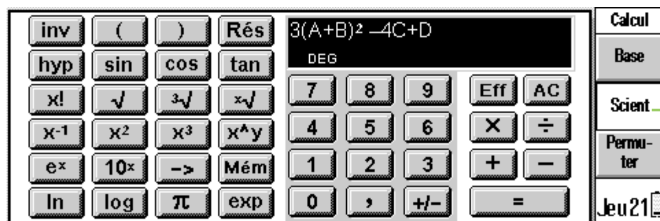
Pour effectuer des calculs dans le mode Scientifique :

1. Utilisez les chiffres, opérateurs et fonctions pour définir le calcul. Entrez les fonctions scientifiques en respectant l'ordre que vous adopteriez en les écrivant. Par exemple, cliquez au stylet sur log AVANT d'entrer le chiffre dont vous souhaitez calculer le logarithme, mais cliquez au stylet sur x^2 APRES avoir entré le chiffre dont vous souhaitez calculer le carré.
2. Pour afficher les résultats, appuyez sur = ou appuyez sur Entrée.

- Pour afficher une liste de raccourcis, sélectionnez Raccourcis clavier du menu Outils.
- Pour effacer l'écran de la calculatrice : cliquez au stylet sur AC ou appuyez sur Esc.
- Pour effacer l'élément à gauche du curseur : appuyez sur Eff.



Vous pouvez positionner le curseur à tout endroit dans la ligne de calcul au moyen du stylet ou des touches fléchées.



Priorité des opérateurs

L'ordre dans lequel les éléments individuels d'un calcul sont effectués est appelé «priorité des opérateurs». La priorité des opérateurs en mode scientifique est la suivante (la plus élevée en premier) :

- Informations entre parenthèses.
- Fonctions suivant la valeur à laquelle elles se réfèrent, par exemple x!
- Puissance.
- Multiplication implicite avant une valeur en mémoire, par exemple 30A.
- Fonctions en préfixe précédant la valeur à laquelle elles se réfèrent (par exemple, sin).
- Multiplication implicite avant une fonction en préfixe, telle que 5sin30, ou avant une parenthèse ouverte, comme dans 4(4+5).
- Résultat des multiplications et divisions calculé de gauche à droite.
- Additions et soustractions égales calculées de gauche à droite (les moins élevées).

Reportez-vous à l'aide du Revo pour plus de détails sur la saisie d'expressions et la priorité des opérateurs en mode scientifique.

Réutilisation des résultats et des calculs

En mode scientifique, vous pouvez réutiliser le résultat de votre dernier calcul.

- Pour insérer le dernier résultat à tout endroit dans un calcul : cliquez au stylet sur le bouton **Rés** à l'endroit voulu. La calculatrice insère 'Rés' (représentant le dernier résultat) dans la ligne de calcul.
- Pour commencer une nouvelle expression par le dernier calcul : entrez tout simplement le reste de l'expression comme si le résultat avait été entré au début de la ligne. La calculatrice fait précéder l'expression de 'Rés'.

Vous pouvez également réutiliser et éditer des calculs effectués précédemment afin de gagner du temps lorsque des calculs similaires doivent être effectués.

- Pour réutiliser une expression précédente : utilisez les flèches haute et basse, ou les commandes **Editer précédent** et **Editer suivant** du menu **Edition**, pour afficher un par un les 10 derniers calculs sur la ligne de calcul. Une fois l'expression à réutiliser identifiée, modifiez-la si nécessaire et procédez de la manière habituelle.



Remarque : la valeur de Rés utilisée dans un calcul est toujours celle du dernier calcul. Si vous réutilisez un calcul basé sur une valeur Rés, le résultat sera calculé à l'aide de la valeur courante de Rés plutôt que la valeur obtenue dans le calcul d'origine.

Utilisation des mémoires

La calculatrice scientifique est dotée de 26 mémoires : A à Z. Vous pouvez attribuer une valeur à chacune d'entre elles, puis intégrer leur nom dans des expressions.

Pour attribuer une valeur à une mémoire :

1. Entrez la valeur à enregistrer. Si la ligne de calcul affiche une expression non calculée, la valeur enregistrée sera le RESULTAT de l'expression.
2. Cliquez au stylet sur –> ou sélectionnez Attribuer dans les commandes Mémoires du menu Outils.
3. Tapez la lettre de la mémoire en lettre majuscule (maintenez Maj enfoncée tout en appuyant sur la lettre de la mémoire).



Remarque : vous pouvez également attribuer une valeur à une mémoire en cliquant au stylet sur le bouton Mém, en mettant la mémoire à utiliser en surbrillance, puis en cliquant au stylet sur le bouton Attribuer de la boîte de dialogue.

Contenu des mémoires



- Pour afficher le contenu des mémoires : cliquez au stylet sur le bouton Mém ou sélectionnez Afficher tout dans les commandes Mémoires du menu Outils.
- Pour utiliser un chiffre en mémoire pendant un calcul : tapez la lettre majuscule correspondant à la mémoire ou appuyez sur le bouton Mém et sélectionnez la mémoire de votre choix.



Remarque : vous pouvez attribuer des valeurs aux mémoires dans l'ordre de votre choix en attribuant un nom reflétant leur contenu. Par exemple, utilisez la mémoire 'I' pour un taux d'imposition, 'D' pour un taux de change en dollars.

Puissances, racines et réciproques

Vous pouvez calculer des carrés, cubes et puissances au moyen des boutons disponibles en mode scientifique.

- Pour calculer **la carré** d'une valeur : entrez la valeur, cliquez au stylet sur x^2 et appuyez sur =.
- Pour calculer **le cube** d'une valeur : entrez la valeur, cliquez au stylet sur x^3 et appuyez sur =.
- Pour élever une valeur à **une puissance** donnée : entrez la valeur à élever à la puissance donnée. Appuyez sur x^y, entrez la puissance, puis sélectionnez =.
- Pour calculer **la racine carrée** d'une valeur : cliquez au stylet sur √, entrez la valeur et appuyez sur =.
- Pour calculer **la racine cubique** d'une valeur : cliquez au stylet sur $\sqrt[3]{}$, entrez la valeur et appuyez sur =.
- Pour calculer **la racine x** d'une valeur : entrez la valeur de la racine à trouver, par exemple 4 pour calculer la racine à la puissance 4. Cliquez au stylet sur $\sqrt[x]{}$, entrez la valeur pour laquelle vous recherchez la racine x, puis appuyez sur =.
- Pour calculer **la réciproque (1/x)** d'une valeur : entrez la valeur, cliquez au stylet sur x^{-1}, puis sur =.

Fonctions trigonométriques

- Pour calculer le **sinus**, le **cosinus** ou la **tangente** d'une valeur, cliquez au stylet sur sin, cos ou tan, entrez la valeur et cliquez sur =.
- Pour calculer le sinus, le cosinus ou la tangente **inverse** d'une valeur : cliquez une fois au stylet sur inv, puis sur sin, cos ou tan ; entrez la valeur et cliquez sur =.
- Pour calculer le sinus, le cosinus ou la tangente **hyperbole** d'une valeur : cliquez une fois au stylet sur hyp, puis sur sin, cos ou tan ; entrez la valeur et cliquez sur =.
- Pour calculer le sinus, le cosinus ou la tangente **hyperbole inverse** d'une valeur : cliquez une fois au stylet sur chacune des fonctions hyp et inv pour les activer, puis cliquez au stylet sur sin, cos ou tan ; entrez la valeur et cliquez sur =.

Formats trigonométriques

La calculatrice scientifique exprime les angles en degrés, radians et gradients (360 degrés = 2π radians = 400 gradients). Les unités trigonométriques utilisées ont une incidence sur le résultat des calculs trigonométriques.

Pour modifier le format trigonométrique :

- Sélectionnez l'option Formats du menu Outils, puis sélectionnez le Format trigonométrique de votre choix.
- Appuyez sur l'abréviation du format trigonométrique dans la ligne de calcul (par exemple DEG). Si le résultat d'un calcul trigonométrique s'affiche lorsque vous le faites, le résultat est automatiquement réévalué.

Factorielles

Une factorielle est le résultat d'une multiplication de tous les chiffres à partir d'un chiffre donné, jusqu'à un (par exemple, la factorielle de 4 (4!) est 4×3×2×1=24).



Remarque : vous pouvez utiliser des factorielles pour déterminer des permutations, c'est-à-dire le nombre de combinaisons possibles. Si vous recherchez par exemple le nombre d'anagrammes d'un mot de quatre lettres, un résultat de 4! indique qu'il existe 24 façons de réorganiser ces lettres.

- Pour calculer **la factorielle** d'une valeur, entrez la valeur dont vous voulez déterminer la factorielle, cliquez au stylet sur le bouton x!, puis appuyez sur =.

Logarithmes

Vous pouvez utiliser la calculatrice scientifique pour calculer des logarithmes et des logarithmes népériens.

- Pour calculer **le logarithme** (base 10) d'une valeur : cliquez au stylet sur log, entrez la valeur, puis appuyez sur =.
- Pour calculer **le logarithme népérien** (base e) d'une valeur : cliquez au stylet sur ln, entrez la valeur, puis appuyez sur =.
- Pour calculer **e** à une puissance donnée : cliquez au stylet sur e^x, entrez la valeur requise à la puissance e, puis appuyez sur =.

Affichage numérique

La calculatrice scientifique peut afficher les nombres aux formats suivants :

- **Normal** : il convient à la majorité des calculs. Les valeurs sont affichées selon la numérotation standard à 12 chiffres significatifs maximum, avec décimales et un exposant le cas échéant.
- **Fixe** : ce format affiche toujours des résultats avec le nombre de décimales spécifié pour les calculs de devises par exemple.
- **Scientifique** : ce format est utile en présence de valeurs très faibles ou très élevées. Les valeurs s'affichent sous forme d'un chiffre à gauche de la virgule, d'un nombre de chiffres significatifs spécifié après la virgule et d'un exposant.

Pour modifier le format numérique : sélectionnez l'option **Format** du menu **Outils**. Si vous réglez le **Format numérique** sur 'Fixe' ou 'Scientifique', vous pouvez définir le nombre de décimales ou de chiffres significatifs à afficher.

Notation d'exposant

Vous pouvez exprimer des valeurs très élevées ou très basses de manière plus succincte à l'aide des exposants positifs et négatifs (par exemple, la valeur 57 200 000 peut être représentée par 5,72E7.

Pour exprimer une valeur sous forme d'exposant :

1. Entrez la première partie de la valeur, généralement sous forme de fraction décimale.
2. Cliquez au stylet sur **exp**. Un 'E' s'affiche sur la ligne de calcul. Pour exprimer une très faible valeur, cliquez au stylet sur **+/-** afin d'insérer un signe moins avant la deuxième valeur.
3. Entrez le nombre de décimales selon lequel le premier chiffre doit être déplacé.

Calepin



Utilisez Calepin pour prendre rapidement des notes durant une conversation téléphonique par exemple ou au cours d'une réunion. Chaque information peut constituer une entrée distincte que vous pourrez ensuite rechercher facilement par son contenu.

Utilisez un fichier de l'application Calepin pour enregistrer aussi rapidement que facilement diverses informations et les copier ensuite dans un fichier plus approprié ou à un autre endroit. Vous pouvez également créer plusieurs fichiers Calepin portant sur différents sujets ou différents types de notes et conserver ces informations pour référence.

Addition d'une entrée

Vous pouvez commencer à taper dès que vous lancez l'application Calepin. Entrez le texte nécessaire ou copiez-le à partir d'une autre application au moyen de la commande **Coller** du menu **Edition**.

- Pour insérer des caractères et symboles spéciaux dans Calepin, utilisez la commande **Caractères spéciaux** du menu **Insertion** et sélectionnez le caractère requis dans la liste qui vous est proposée.



Copier à partir d'un PC

Si votre Revo est connecté à un PC, la commande Copie directe de PsiWin vous permet de copier du texte sur le PC et de le coller directement dans une entrée du Calepin. Pour plus de détails sur Copie directe, reportez-vous à l'aide en ligne de PsiWin.

Pour passer d'un affichage à l'autre, utilisez le bouton Afficher sur la barre d'option :

- Le mode d'édition affiche une seule entrée qui occupe tout l'écran.
- Le mode liste affiche une liste de textes provenant de chaque entrée.
- Le mode double affiche la liste et le texte de l'entrée courante.

Des entrées peuvent être ajoutées dans tous ces modes.



Affichage d'une entrée vide au démarrage du Calepin.

Lorsque vous ouvrez un fichier dans Calepin, la dernière entrée utilisée dans le fichier s'affiche. Pour créer une nouvelle entrée, utilisez la commande Nouveau. Pour gagner du temps lorsque vous devez noter rapidement une information, vous pouvez configurer Calepin de sorte à afficher automatiquement une entrée vide au démarrage. Pour ce faire, utilisez l'option Préférences d'entrée du menu Outils.

Formatage du texte

- Pour insérer **une puce :** positionnez le curseur dans le paragraphe approprié et sélectionnez l'option Puce du menu Texte. Sélectionnez de nouveau la commande pour supprimer la puce.
- Pour **formater** le texte : mettez en surbrillance le texte à formater et utilisez les options du menu Texte pour changer la police, le corps du texte, souligner le texte ou convertir les caractères en gras ou en italique.

Insertion d'autres types d'informations

Pour insérer la **date** :

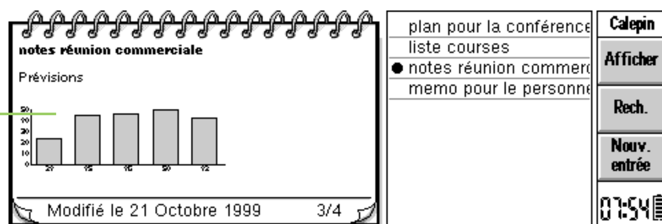
- Sélectionnez l'option Date du menu Insertion. Le Calepin peut afficher la date de création de l'entrée ou la date de sa dernière modification. Pour plus de détails, reportez-vous à la section 'Personnalisation du Calepin'.

Pour insérer un **objet** :

Sélectionnez Objet dans le menu Insertion puis sélectionnez l'application que vous voulez utiliser, par exemple **Tableur** pour un tableau, ou **Texte** pour une lettre. Lorsque vous avez terminez, cliquez sur Term..

- Vous pouvez insérer les informations du Tableur sous forme de graphique ou de tableau. Il vous suffit d'afficher les informations dans le mode requis avant de cliquer sur Term..
- Pour modifier l'apparence d'un objet de l'application Tableur, sélectionnez l'option Formater des commandes Objet dans le menu Edition. Vous pouvez le changer de taille, découper ses bords ou simplement l'afficher sous forme d'icône. Calepin peut uniquement afficher les objets Texte sous forme d'icône. Vous ne pouvez donc pas modifier les paramètres de formatage.

Graphique inséré



- Si vous souhaitez modifier un objet d'une entrée du Calepin, mettez l'objet en surbrillance et cliquez sur Entrée. Apportez les modifications nécessaires et cliquez sur Term. pour revenir au Calepin et mettre à jour l'objet.

Recherche d'une entrée

Pour rechercher une entrée particulière :

- Parcourir les entrées en mode liste ou mode double. Pour afficher le texte de toutes les entrées sous forme de liste, cliquez sur le bouton Afficher de la barre d'options et sélectionnez Mode liste ou Mode double. Le mode liste est particulièrement utile lorsqu'une entrée peut être identifiée en fonction des premiers mots qu'elle contient. Le mode double affiche à la fois le texte de l'entrée courante et la liste.
- Rechercher du texte dans une entrée. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Rech. de la barre d'options ou sélectionnez la commande du menu Edition. Tapez le texte à rechercher et appuyez sur OK pour afficher la première contenant le texte requis. Utilisez les boutons Suivant et Précédent pour passer d'une entrée à l'autre dans les résultats de la recherche. Pour mettre fin à la recherche et réafficher toutes les entrées, cliquez sur Terminé.

Suppression d'entrées

Si vous n'avez pas besoin d'une entrée dans Calepin, sélectionnez-la et cliquez sur l'option Supprimer entrée du menu Edition pour la supprimer. S'il vous arrive de supprimer une entrée par accident, cliquez sur l'option Annuler Supprimer entrée du menu Edition pour la rétablir.

Personnalisation du Calepin

Vous pouvez modifier dans une certaine mesure l'apparence et le fonctionnement du Calepin au moyen des commandes du menu Outils:

- Pour afficher la date de création d'une entrée ou la date de sa dernière modification, utilisez l'option Préférences du mode double.
- Pour afficher la liste des entrées à gauche ou à droite en mode double ou modifier la proportion de l'écran occupée par l'entrée et la liste de titres, utilisez l'option Préférences.
- Pour modifier la quantité d'informations fournie dans la liste d'entrées des modes liste et double, utilisez la commande Préférences d'entrée. Vous pouvez afficher autant de texte que l'écran peut en contenir (en séparant les différents paragraphes par une virgule), ou simplement la première ligne de l'entrée (si il s'agit d'un titre par exemple).

Tri des entrées

Le Calepin répertorie les entrées dans l'ordre où elles ont été créées, les plus récentes en fin de liste. Pour les trier en ordre alphabétique ou chronologique :

1. Sélectionnez l'option Trier du menu Outils.
2. Choisissez l'ordre de tri : alphabétiquement ou date de création.
3. Indiquez si les entrées doivent triées en ordre croissant ou décroissant. Dans le cas d'un tri par date, l'ordre croissant place les entrées les plus récentes ou dernièrement modifiées en fin de la liste.

Fichiers du Calepin

Pour créer un nouveau fichier dans Calepin, sélectionnez l'option Nouveau du menu Ficher.

Pour combiner les entrées de deux fichiers dans Calepin, ouvrez un des deux fichiers dans Calepin. Sélectionnez ensuite l'option Fusionner des commandes Options du menu Fichier, puis choisissez le nom du second fichier à fusionner.

Impression des entrées du Calepin

Imprimez l'entrée courante ou toutes les entrées affichées dans le mode courant au moyen des commandes Imprimer du menu Fichier.

- Pour vérifier le modèle d'imprimante : sélectionnez Config. imprimante. Si le modèle d'imprimante affiché n'est pas l'imprimante que vous utilisez, cliquez sur le bouton Imprimante pour sélectionner l'imprimante correcte.
- Pour mettre en page le texte à imprimer : sélectionnez Mise en page.
- Pour vérifier la présentation des informations à l'impression : sélectionnez Aperçu.
- Pour imprimer, sélectionnez Imprimer. Choisissez d'imprimer l'entrée sélectionnée ou toutes les entrées affichées dans le mode courant. Lancez l'impression en cliquant sur Imprimer.



Remarque : pour plus de détails sur la sélection d'une imprimante, reportez-vous au chapitre 'Impression'.

Texte

Texte est l'application de traitement de texte du Revo. Il bénéficie de la plupart des fonctions d'édition et de formatage d'un traitement de texte classique.

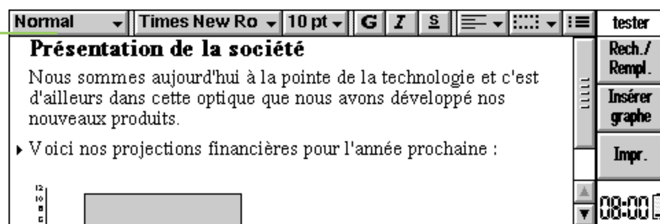
De nombreuses options de formatage de texte peuvent être appliquées aux paragraphes individuels ou enregistrées dans un "style de paragraphe", notamment l'alignement et la police.

Saisie de texte

Le texte tapé est inséré à l'emplacement du curseur (le repère ▸ dans la marge vous aide à localiser le curseur). Pour effacer des caractères à gauche du curseur, appuyez sur Eff (Retour arrière). Pour effacer les caractères à droite du curseur, maintenez la touche Maj enfoncée et appuyez sur Eff.

Lorsque le texte atteint la fin de la ligne, il est reporté automatiquement à la ligne suivante. Pour visualiser le texte tel qu'il apparaîtra à l'impression (sous forme «WYSIWYG» reproduisant fidèlement à l'écran le texte tel qu'il sera imprimé), désactivez la pagination automatique en décochant la case Ajustement à l'écran du menu Affich..

Barre d'outils



Pour mettre en surbrillance (sélectionner) un bloc de texte, faites glisser le stylet sur le texte en question ou maintenez la touche Maj enfoncée et utilisez les touches fléchées. Pour sélectionner tout le texte d'un fichier, utilisez la commande correspondante dans le menu Edition.

- Pour **supprimer** du texte : sélectionnez le texte et appuyez sur Eff. Si vous effacez accidentellement une partie du texte, vous pouvez la rétablir au moyen de la commande Annuler Effacer du menu Edition.
- Pour **copier** un bloc de texte : mettez-le en surbrillance et cliquez sur la commande Copier du menu Edition. Pour coller le texte que vous avez copié, placez le curseur à l'endroit où vous voulez copier le texte et sélectionnez la commande Coller du menu Edition.
- Pour **déplacer** un bloc de texte : mettez-le en surbrillance et cliquez sur Couper dans le menu Edition. Pour coller le texte que vous avez coupé, placez le curseur à l'endroit où vous voulez copier le texte et sélectionnez la commande Coller du menu Edition.



Remarque : pour couper, copier et coller, vous pouvez également cliquer sur l'icône de 'ciseaux' (à gauche de l'écran).

- Vous pouvez agrandir ou réduire le texte à l'écran au moyen des commandes Zoom avant et Zoom arrière du menu Affich. ou en cliquant sur la commande 'loupe' à gauche de l'écran. Vous disposez également de la commande Facteur de zoom pour définir un niveau de zoom "personnalisé". Remarque : le zoom ne modifie pas le corps du texte lors de l'impression.

Recherche et remplacement de texte

Vous pouvez rechercher un mot ou une expression dans l'ensemble d'un fichier et le remplacer par un autre le cas échéant.

- Pour **rechercher** du texte : sélectionnez Rechercher dans la commande Rechercher du menu Edition. Entrez le texte que vous voulez rechercher sur la ligne Rechercher. Vous pouvez rechercher dans le fichier "vers le bas"ou "vers le haut" à partir de la position du curseur. Vous

pouvez rechercher le mot complet ou spécifier une recherche tenant compte des majuscules et des minuscules.

- Pour **rechercher** du texte et le **remplacer** : cliquez sur Rech./Rempl. sur la barre d'options ou sélectionner cette commande dans le menu Edition. Entrez le texte que vous souhaitez rechercher sur la ligne Rechercher, et tapez le texte de remplacement sur la ligne Remplacer par. Vous pouvez remplacer une seule occurrence du texte choisi ou toutes les occurrences apparaissant à partir de ce point.

Modification de la mise en page

Vous pouvez sélectionner un bloc de texte et lui appliquer des attributs de formatage ou sélectionner le format à utiliser avant de commencer à entrer du texte :

- Cliquez sur le bouton correspondant G pour mettre des caractères en gras, I en italique ou S pour souligner le texte. Vous pouvez également utiliser les commandes du menu Texte.
- Pour enlever les gras, les italiques ou le soulignement, cliquez à nouveau sur le bouton ou décochez la commande correspondante dans le menu.
- Pour choisir la **police** (le type de caractère), cliquez sur la bouton de police sur la barre d'options supérieure. Le nom de la police actuellement utilisée est inscrite sur le bouton, par exemple Times New Ro.
- Pour changer le **corps** du texte, utilisez le bouton de corps de police. Le corps actuel s'affiche sur le bouton, par exemple 10 pt.

Pour utiliser un autre formatage, comme la position du texte, pour mettre du texte en exposant ou en indice, pour utiliser "raturé" (barré) ou changez la couleur du texte, utilisez la commande Police du menu Texte.

Formatage des paragraphes

Le formatage et le réglage de l'espacement peuvent également être appliqués à des paragraphes entiers. Un paragraphe peut se composer simplement d'un mot ou d'un titre, d'un paragraphe de texte standard ou de plusieurs lignes regroupées comme dans une adresse.

- Pour entamer un nouveau paragraphe, appuyez sur la touche Entrée.
- Pour commencer une nouvelle ligne sans entamer de nouveau paragraphe (dans le cas d'une adresse par ex.), maintenez la touche Maj enfoncée et appuyez sur Entrée pour insérer une «coupure de ligne automatique».
- Pour appliquer une option de formatage à un paragraphe entier afin de modifier son alignement horizontal par exemple, placez le curseur à l'intérieur du paragraphe et utilisez l'option de menu requise pour appliquer le formatage. Pour formater plusieurs paragraphes, vous devez sélectionner au moins une partie de chaque paragraphe. Vous n'avez pas à sélectionner **tout** le texte des paragraphes à formater.



Remarque : pour afficher les signes de paragraphes (¶) et/ou les coupures de lignes automatique (↓), utilisez la commande Préférences dans le menu Outils.

Alignement des paragraphes

Utilisez l'alignement pour modifier la position horizontale des paragraphes sur la page. Vous pouvez aligner le texte à gauche ou à droite, centrer un titre ou "justifier" le texte pour aligner les bords gauche et droit sur les marges.

- Pour modifier l'alignement : sélectionnez le(s) paragraphe(s) à aligner ; cliquez sur [icône], ou sélectionnez la commande correspondante dans le menu Paragraphe ; sélectionnez l'alignement de votre choix.



Remarque : les marges sont définies dans la mise en page du fichier. Pour plus de détails, reportez-vous à la section 'Mise en page'.

Retraits et tabulations

Les retraits définissent la position d'un paragraphe par rapport aux marges, tandis que les tabulations vous permettent d'aligner le texte sur la page.

Vous pouvez définir les retraits gauche, droit et de première ligne des paragraphes choisis en sélectionnant la commande Retraits dans le menu Paragraphe, puis en entrant une taille de retrait (mesurée à partir des marges) dans les cases. Le retrait gauche s'applique à toutes les lignes, **à l'exception** de la première, ce qui vous permet d'appliquer un «retrait spécial» à la première ligne.

Pour modifier les tabulations standard et attribuer des tabulations personnalisées à chaque paragraphe, sélectionnez la commande Tabulations dans le menu Paragraphe.

Puces et symboles

Pour mettre en valeur les paragraphes en tant qu'éléments d'une liste, vous pouvez les préfixer d'un symbole "puce".

- Pour insérer une puce dans un paragraphe, cliquez sur [icône] ou sélectionnez la commande correspondante dans le menu Paragraphe.
- Pour changer le format de la puce, par exemple la taille, la couleur, ou le symbole à utiliser, sélectionnez Formater à partir de la commande Puces dans le menu Paragraphe.

Caractères spéciaux

Vous pouvez insérer des caractères étrangers ou spéciaux dans votre fichier en sélectionnant l'option Caractères spéciaux du menu Insertion.

Vous pouvez également insérer des caractères contrôlant la pagination des lignes à l'écran et dans le document imprimé :

- Pour insérer un espace insécable, appuyez sur la barre d'espace et sur la touche Maj. Le texte ne peut alors pas être coupé à cet endroit.
- Pour obtenir une césure insécable, appuyez sur Maj et la touche - (autrement dit, appuyez sur Maj+Fn+M). La ligne ne peut alors pas être coupée au niveau de la césure.

Pour sélectionner des caractères non imprimables affichés à l'écran, utilisez la commande Préférences du menu Outils.

Interligne

L'application Texte sélectionne automatiquement un interligne approprié, basé sur le corps de la police, pour laisser un espace suffisant entre des lignes de texte successives. Vous devrez peut-être modifier la valeur par défaut, notamment dans un paragraphe comportant différents corps de caractère.

- **Pour définir l'interligne :** sélectionnez la commande appropriée dans le menu Paragraphe et entrez le corps de caractère. Réglez le Contrôle d'interligne sur 'Au moins' si vous voulez que l'interligne correspondent toujours au corps de la police, ou utilisez 'Exactement' pour ajuster l'interligne, quel que soit le corps de police utilisé.
- Pour insérer un interligne supplémentaire entre des paragraphes, entrez une valeur dans les zones Espace au-dessus et Espace au-dessous.

Bordures de paragraphe

Pour insérer une bordure autours d'un paragraphe ou modifier la couleur de font d'un paragraphe.

- Pour insérer une bordure, sélectionnez le(s) paragraphe(s), puis cliquez et sélectionnez le style de bordure.
- Pour régler le style de la bordure, la couleur, la distance entre la bordure et le paragraphe ou la couleur de fond, utilisez la commande Bordures du menu Paragraphe.



Remarque : n'oubliez pas de choisir des couleurs de fond et de texte différentes, sinon le texte va devenir invisible.

Utilisation des styles

Un style est une combinaison de réglages de formats qui peut s'appliquer à un paragraphe entier. Si vous modifier les réglages d'un style, comme le corps de police, tous les paragraphes utilisant ce style seront automatiquement reformatés.

L'application Texte bénéficie de styles internes : Normal, Titre 1, Titre 2 et Titre 3.

- Pour appliquer un style interne : cliquez sur le bouton Normal de la barre d'outils et sélectionnez le style recherché, par exemple Titre 1. Vous pouvez également appliquer des styles en utilisant la commande **Styles** du menu **Paragraphe**.



Remarque : vous pouvez savoir quel style est utilisé dans un paragraphe en consultant le bouton style.

Bouton de style

Normal | Times New Ro | 10 pt | G | I | S | Résultats | Rech./Rempl. | Insérer graphe | Impr. | Jeu 21

Utilisation des styles

Un style est un ensemble de paramètres de mise en forme pouvant s'appliquer à tout un paragraphe.

Si vous changez les réglages d'un style, par exemple la taille de la police, tous les paragraphes qui utiliseront ce style seront mis à jour automatiquement.

Texte possède quatre styles intégrés :

Définition de styles

Vous pouvez créer vos propres styles en modifiant les styles existants ou en développant des styles totalement nouveaux. Les styles sont enregistrés avec le fichier et chaque fichier Texte peut donc utiliser des paramètres de style indépendants. Pour définir un style:

1. Sélectionnez la commande Styles du menu Paragraphe.
2. Pour créer un style, sélectionnez Nouveau. Pour modifier un style, sélectionnez Modifier.
3. Cliquez sur le bouton Formater pour entrer les paramètres du texte et du paragraphe.

Si vous créez un nouveau style, vous pouvez lui donner un nom et lui attribuer une touche de raccourci. Le nouveau style s'affiche dans la liste de styles de paragraphe du **fichier courant.**

- Pour supprimer un style que vous avez créé, sélectionnez la commande Styles du menu Paragraphe, choisissez le nom du style dans la liste et cliquez sur Supprimer.



Remarque: les styles internes de Texte ne peuvent pas être supprimés ni renommés, mais vous pouvez modifier leurs paramètres dans le fichier courant. Le style interne des autres fichiers n'en est pas affecté.

Plans de document

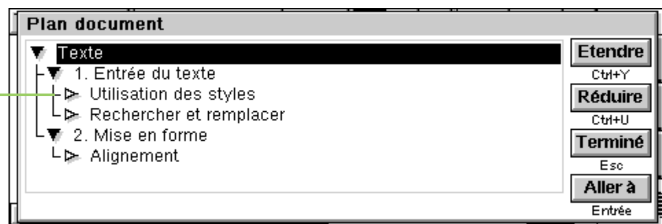
Vous pouvez afficher un plan de document contenant une ligne pour chaque style de paragraphe auquel un «niveau de plan» a été attribué. Les styles d'en-tête intégrés utilisent un ensemble de niveaux de plan différents, le plus élevé étant Titre 1 avec un niveau de plan 1, Titre 2 avec un niveau de plan 2, etc.

Vous pouvez choisir les styles de paragraphe à afficher dans le plan pour visualiser plus facilement la structure d'un document et passer plus rapidement d'une section à une autre.

Sélectionnez l'option Plan du menu Affich. pour afficher la structure du document sous forme de plan.

- Pour «développer» le plan afin d'inclure d'autres styles d'un niveau de plan inférieur, mettez une ligne en surbrillance et cliquez à nouveau sur la ligne, ou appuyez sur la touche fléchée droite. Cliquez sur Étendre pour afficher tous les niveaux de plan. Les styles ayant le niveau de plan zéro ne sont pas affichés.
- Fermez un niveau pour afficher uniquement le plan de niveau le plus haut, mettez une ligne en surbrillance et cliquez à nouveau dessus ou appuyez sur la touche fléchée gauche. Cliquez sur Réduire pour afficher uniquement le plan de plus haut niveau.

Niveau de plan d'un document



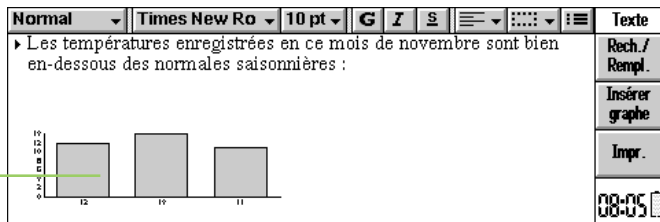
- Cliquez sur Aller à ou appuyez sur Entrée pour revenir au document en conservant le curseur dans cette partie du texte.
- Pour retourner au document, cliquez sur Terminé ou appuyez sur Esc.

Informations issues d'autres applications

Vous pouvez ajouter des graphiques et des feuilles de calcul (tableau) à vos fichiers Texte en insérant un "objet" Tableur.

Insérer un objet

- Pour insérer un tableau ou un graphique : cliquez sur le bouton Insérer graphe de la barre d'options ou sélectionnez la commande correspondante dans le menu Insertion. L'application Tableur démarre automatiquement. L'application Texte affiche l'objet inséré à partir du Tableur sous forme de graphique ou de feuille de calcul en fonction du mode d'affichage sélectionné lors de la dernière fermeture de l'objet.
- Pour insérer un document Texte : sélectionnez Divers dans le menu Insertion, puis choisissez d'insérer l'objet à partir de l'application Texte.
- Pour fermer l'objet, cliquez sur le bouton Term. en haut de l'écran.



Graphique inséré à partir du Tableur

- Pour redimensionner un tableau ou un graphique, sélectionnez-le, puis utilisez les “poignées” pour modifier sa taille.
- Pour éditer un objet, mettez-le en surbrillance et cliquez dessus.
- Pour redimensionner un objet Tableur, pour recadrer ses côtés, ou pour l’afficher en tant qu’icône, utilisez la commande **Objet** du menu **Edition**.



Remarque : certains objets sont toujours affichés sous forme d’icône et ne peuvent pas être formatés.



Important

L’insertion d’objets dans un fichier augmente considérablement sa taille.

Création d’un nouveau fichier

Pour créer un nouveau fichier dans l’application Texte, utilisez l’option **Nouveau** du menu **Fichier** dans l’application Texte ou dans l’écran Système. Si vous créez un nouveau fichier dans l’application Texte, vous pouvez sélectionner un “modèle” pour le nouveau fichier.

Modèle de document

Modèles de fichier

Un modèle est un style de document qui peut servir de point de départ pour créer de nouveaux documents. Un modèle peut contenir du texte, des styles de paragraphe et des informations de mise en page. Lorsque vous créez un document avec un modèle, Texte se charge de copier les informations du modèle dans le nouveau fichier. Vous pouvez ensuite les modifier selon les besoins. Par exemple, vous pouvez utiliser le modèle de mémo intégré pour créer un mémo.

Vous avez le choix entre plusieurs modèles standard. Lorsque vous ouvrez un document basé sur un modèle défini, les modifications que vous effectuez dans ce document n'ont pas de répercutions sur le modèle.

Création d'un modèle

Si aucun modèle interne ne correspond à vos besoins, vous pouvez très bien créer votre propre modèle de fichier. Pour ce faire :

1. Dans l'application Texte, créez un fichier contenant le texte, les styles, la mise en page, les en-têtes et pieds de page, etc. à inclure dans le modèle. A noter que d'autres paramètres sont également enregistrés, notamment la position du curseur et la configuration d'imprimante.

   Pour modifier un modèle existant, ouvrez un nouveau document avec ce modèle et modifiez ce fichier Texte.

2. Sélectionnez l'option **Enregistrer modèle** des commandes **Options** du menu **Fichier**.
3. Entrez le nom du modèle. Si vous modifiez un modèle existant, tapez le nom du modèle d'origine.

Les modèles standard internes de l'application Texte ne peuvent pas être modifiés, mais peuvent servir de point de départ à vos modèles personnalisés.

- Pour supprimer un modèle que vous avez créé, utilisez l'option Supprimer modèle dans la commande Options du menu Fichier. Les modèles internes ne peuvent pas être supprimés.



Configuration d'un modèle «par défaut»

Lorsque vous créez un document Texte à partir de l'écran Système, l'application Texte utilise le modèle interne 'Document vide'. Pour utiliser un modèle différent lorsque vous créez un fichier Texte à partir de l'écran Système, créer un modèle en suivant les même étapes que précédemment, mais sauvegardez le modèle sous le nom «Normal». Texte utilise le modèle 'Normal' s'il existe. Dans le cas contraire, il revient au modèle vide.

Enregistrement des fichiers texte

Lorsque vous fermez l'application Texte, le fichier est automatiquement sauvegardé. Si vous ne spécifiez pas de nom de fichier, il est systématiquement nommé 'Texte' et tous les fichiers créés par la suite seront enregistrés sous les noms "Texte(01"), "Texte(02)", etc. Pour enregistrer un fichier sous un nom différent ou dans un dossier différent, sélectionnez la commande Enregistrer sous dans les commandes Options du menu Fichier.

Pour annuler toutes les modifications effectuées depuis la dernière «sauvegarde», utilisez la commande Revenir à la sauvegarde du menu Fichier. L'application Texte rechargera la dernière version sauvegardée du fichier.



Remarque : si vous protégez un fichier à l'aide d'un mot de passe, ce fichier est immédiatement enregistré en tant que fichier «protégé par mot de passe». Si vous revenez à la dernière version sauvegardée, vous devrez entrer le mot de passe.

Mise en page

Lorsque vous créez un nouveau fichier, Texte utilise les paramètres du modèle pour contrôler la mise en page du texte à l'impression. Pour modifier la mise en page du document courant, sélectionnez la commande Mise en page dans les commandes Imprimer du menu Fichier; ajustez la taille, l'orientation et les marges selon les besoins.

Coupures de page

Texte adapte le texte au format de page en créant de nouvelles pages selon les besoins. Pour décider du début d'une page, insérez un saut de page et/ou réglez les paramètres des options de saut de page pour les paragraphes individuels.

- Pour entamer une nouvelle page à la position actuelle du curseur, sélectionnez la commande **Saut de page** dans le menu **Insertion** ou appuyez sur Ctrl + Entrée.

Pour définir la façon dont l'application Texte imprime un paragraphe spécifique, placez le curseur dans le paragraphe ou mettez en surbrillance plusieurs paragraphes ; cliquez sur la commande **Interligne** du menu **Paragraphe**.

- Pour empêcher un saut de page dans un paragraphe, cochez la case **Gardez ensemble**.
- Pour que le paragraphe apparaisse toujours sur la même page que le paragraphe suivant, cochez **Gardez avec suivant**.
- Pour qu'un paragraphe apparaisse toujours au début d'une nouvelle page, cochez **Saut de page**.
- Pour laisser une ligne isolée en début ou en fin de paragraphe apparaître sur une page différente du reste du paragraphe, cochez **Autoriser veuves/orphelines**.

Vous pouvez vérifier les sauts de page dans un fichier en sélectionnant la commande **Paginer** du menu **Outils**. La position de chaque coupure de page est représentée par une ligne en pointillés. Remarquez que les lignes en pointillés ne sont **pas** mises à jour automatiquement lorsque vous modifiez le document. Vous devrez donc sélectionner de nouveau la commande **Paginer** pour repaginer le document et mettre à jour les positions des lignes en pointillés.

En-têtes, pieds de page et numéros de page

Les en-têtes et pieds de page sont des éléments de texte (par exemple des numéros de page ou un titre de chapitre) qui apparaissent en haut ou en bas de chaque page d'un fichier **imprimé**.

- Pour ajouter un en-tête ou un pied de page, sélectionnez la commande **Mise en page** dans l'option **Imprimer** du menu **Fichier**. Utilisez les **En-tête** et **Pied de page** de la boîte de dialogue pour entrer le texte et le pour effectuer le formatage de votre choix.
- Pour insérer le numéro de page, l'heure et la date, cliquez sur le bouton **Insertion** et sélectionnez la commande appropriée. L'application Texte met automatiquement à jour les numéros de page à mesure que vous éditez votre fichier.

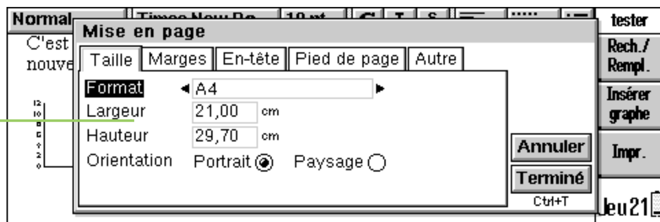
Imprimer

Vous pouvez imprimer des fichiers Texte et avoir un aperçu de la version imprimée du fichier.

- Pour vérifier l'apparence finale d'un document à l'impression en cliquant sur l'option Aperçu des commandes Imprimer dans le menu Fichier. L'application Texte effectue la pagination du fichier et affiche la ou les premières pages à l'écran. Utilisez le bouton Config. pour contrôler le nombre de pages affichées dans l'aperçu, et pour que les marges soient visibles ou non.
- Pour imprimer le fichier, sélectionnez l'option Imprimer de la commande Imprimer dans le menu Fichier. Vous pouvez imprimer soit tout le fichier, soit une sélection de pages et sélectionner le nombre de copies.

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 'Impression'.

Mise en page



Tableur



Tableur est le tableur du Revo. Il bénéficie de la majorité des caractéristiques et fonctionnalités d'un tableur classique.

Vous pouvez créer des feuilles de calcul sur votre Revo et les transférer sur un PC au moyen de PsiWin et inversement.

Le Tableur utilise deux modes différents :

- Le mode **Feuille**, avec lequel les informations s'affichent dans la grille de cellules d'une feuille de calcul. Les cellules sont désignées par leur position dans la grille de colonnes et de lignes, 'D3' par exemple. Vous pouvez présenter des informations sous forme de tableau dans le Tableur et effectuer des calculs à partir d'ensembles de chiffres enregistrés dans la feuille de calcul.
- Le mode **Graphe**, qui vous permet de créer des graphiques à partir d'informations enregistrées dans la feuille de calcul.

En-tête de colonne

En-tête de ligne

Barre d'outils

Arial | 10 pt | G | I | S | Σ | fx | Tableur

C6 =SOMME(C2:C5)

	A	B	C	D	E	F
1	Société	Qté	Prix	Prix auj	Valeur	Profit
2	Larousse	1000	404	391	391000	-0,13
3	Hachette	3700	18	55	203500	0,37
4	Leroy	550	1120	1168	642400	48
5						
6		Valeur	1542		Profit total	48,24
7						

Graphe

Trier

Impr.

Jeu21

Déplacement

La cellule courante se repère à sa bordure de couleur plus sombre. Les informations entrées sur la ligne de saisie s'appliquent à cette cellule.

- Pour sélectionner une cellule, il suffit de cliquer sur la cellule en question au stylet ou de positionner le curseur dans la cellule à l'aide des touches fléchées. Vous pouvez utiliser les barres de défilement ou les touches fléchées pour déplacer le curseur dans l'ensemble de la feuille de calcul. Utilisez la touche Ctrl appuyez sur les touches fléchées pour vous déplacer d'une page à la fois.
- Utilisez les commandes Rechercher du menu Edition pour accéder à d'autres cellules. Les options Rechercher et Suivant vous permettent d'accéder à une cellule dont vous connaissez le contenu, alors que l'option Atteindre accède, elle, à une cellule spécifique.



Remarque : vous pouvez changer le nombre de cellules affichées à l'écran en utilisant l'icône 'loupe' (zoom) située à gauche de l'écran, ou en réglant le zoom en utilisant la commande du menu Affichage.

Sélectionnez plusieurs cellules pour intervenir sur toute une plage de cellules :

- Pour sélectionner plusieurs cellules : cliquez au stylet sur la première cellule du bloc et faites-le glisser pour mettre en surbrillance toutes les cellules requises. Vous pouvez également utiliser la touche Maj avec les touches fléchées.
- Pour sélectionner une colonne ou une ligne entière : cliquez sur le nom grisé de la colonne ou de la ligne, «C» ou «2» par exemple.
- Pour sélectionner entièrement la feuille de calcul : cliquez sur la case située dans l'angle supérieur gauche de la ligne d'en-têtes de la feuille de calcul.

Saisie d'informations

Pour entrer des informations dans une cellule, sélectionnez la cellule concernée et commencez à taper les données. Les informations entrées s'affichent simultanément sur la ligne de saisie. Le premier caractère tapé indique au Tableur le type d'informations que la cellule va contenir :

- Pour entrer des chiffres : commencez par un chiffre ou l'un des caractères suivants : . - + et (.
- Pour entrer du texte : il suffit de le taper. Si votre texte commence par un chiffre, commencez par taper une apostrophe ('), par ex. '24, rue du Bac. Si le texte lui-même doit commencer par une apostrophe ('), tapez-la deux fois : chiffres de ventes de ''97.
- Pour entrer une formule de calcul : commencez par le signe égal (=). Ainsi, pour qu'une cellule donnée affiche la somme du contenu des cellules B1 et B2, tapez =B1+B2.
- Pour entrer une date : tapez le jour, le mois et l'année sur la ligne de saisie en les séparant par un espace ou à l'aide du caractère de séparation de date défini dans l'écran Système, par exemple 1 oct 69, 1 10 69 ou 10.1.69 si vous choisissez ce format de date.
- Pour entrer une heure : tapez l'heure, les minutes et les secondes en les séparant par un signe deux-points (ou par le séparateur horaire défini dans l'écran Système).



Pour éditer les informations d'une cellule : il suffit de sélectionner la cellule et d'appuyer sur Entrée. Editez ensuite son contenu sur la ligne de saisie.

Dimension des colonnes et des lignes

Vous pouvez modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes en fonction des informations qu'elles contiennent. Pour ce faire :

- Faites glisser le bord droit du titre de colonne pour en ajuster la largeur, puis le bord inférieur du titre de ligne pour en ajuster la hauteur.
- Utilisez les commandes du menu Format pour définir la hauteur de ligne en points et la largeur de colonne en caractères.



Remarque : si le texte entré est trop long pour tenir dans la cellule, les informations supplémentaires s'affichent dans la colonne suivante si celle-ci est vide. Si vous entrez un chiffre trop long pour tenir la cellule, une série de dièses (#) s'affiche dans la cellule, bien que le chiffre soit quand même enregistré. Pour voir le chiffre en entier, augmentez la largeur de la colonne.

Figer et protéger des cellules

- Pour figer des volets non-défilant sur la feuille de calcul : tapez les informations à «figer» dans les lignes et colonnes, placez le pointeur dans la cellule située sous la ligne à figer et à droite de la colonne à figer (il s'agit de B2 dans la plupart des cas). Cliquez sur le bouton ou sélectionnez l'option correspondante dans le menu Affichage. Les volets "figés" restent affichés à l'écran lorsque vous faites défiler la feuille de calcul.
- Pour protéger la feuille de toute modification : sélectionnez l'option Protection du menu Outils, puis cochez Protéger feuille de calcul.
- Pour autoriser des changements dans certaines cellules uniquement : mettez en surbrillance la(es) zone(s) dans laquelle les modifications sont autorisées, sélectionnez l'option Protection du menu Outils et retirez la coche pour «déverrouiller» les cellules sélectionnées. Si vous verrouillez la feuille de travail par la suite, seules les cellules non verrouillées peuvent être modifiées.

Réalisation de calculs

Il existe deux moyens d'effectuer des calculs :

- Taper le calcul dans une cellule individuelle. Lorsque vous appuyez sur Entrée ou que vous placez le curseur dans une autre cellule, le résultat s'affiche dans la feuille de calcul.
- Utiliser une formule de calcul. Il vous suffit de taper les différents éléments de vos calculs dans des cellules distinctes et de prendre note de leur référence, par exemple, revenus en B2 et impôts en C2. Dans une nouvelle cellule, entrez la formule qui doit commencer par =. Utilisez les références de cellule pour le calcul plutôt que les chiffres eux-mêmes, par exemple, =C2-(B2*C2). La valeur affichée dans cette cellule est calculée quelle que soit la valeur utilisée dans les cellules qui composent la formule.

Remarque : pour calculer la somme des cellules d'une ligne ou d'une colonne, placez le pointeur dans la dernière cellule de la ligne ou de la colonne concernée et cliquez sur le bouton Σ. Le Tableur insère la formule de calcul de la somme des cellules du groupe et calcul leur total.

Utilisez = pour entrer une formule

	A	B	C	D	E	F
1	Dépenses					
2						
3	Hotels	150,5				
4	Déplacement	80,72				
5	Repas	44,25				
6	Total	275,47				
7						

Deux types de référence de cellule peuvent être utilisés dans une formule :

- Les références **relatives**, telles que A2. Elles sont mises à jour lorsqu'elles sont copiées ou déplacées. Par exemple, une référence à la cellule A2 dans la formule de la cellule B3 devient B2 si la formule est copiée en C3.
- Les références **absolues**, comme A2. Les éléments de la référence qui ne doivent pas être modifiés lors du déplacement de la formule sont précédés du signe $. Ainsi, la référence A2 en B3 demeure A2 lorsque qu'elle est copiée en C3.



Remarque : vous pouvez associer les deux types de référence : A$5 en A6 devient B$5 lorsqu'elle est copiée en B8 (le '5' ne change pas car il s'agit d'une référence absolue).



Une formule qui contient une référence à sa propre cellule, directement ou indirectement, est appelée «référence circulaire»; par; exemple, si A1 est '=A2' et si A2 est '=A1'. Vous pouvez vérifier les références circulaires dans la feuille de calcul au moyen des commandes Rechercher du menu Edition. Il est préférable d'éviter les références circulaires qui produisent parfois des résultats imprévisibles.

Recalculer

Le Tableur recalcule automatiquement la feuille de calcul à chaque fois que vous modifiez une partie d'un calcul. Vous pouvez désactiver cette fonction lorsque vous effectuez de nombreux changements dans la feuille de calcul pour éviter de la recalculer constamment. Pour ce faire :

- Sélectionnez l'option Préférences du menu Outils et désactivez l'option Recalcul automatique. Lorsque le recalcul automatique est désactivé, le symbole '+?-' s'affiche à droite de la ligne de saisie car vous devez recalculez les cellules pour mettre les résultats à jour.

Pour recalculer la feuille de calcul, sélectionnez l'option Recalculer dans le menu Outils.

Fonctions

L'application Tableur comporte de nombreuses fonctions, notamment des fonctions mathématiques, financières et trigonométriques, que vous pouvez utiliser dans vos calculs. Consultez l'aide en ligne du Revo pour connaître la liste complète des fonctions et les détails de leur syntaxe.

- Pour utiliser une fonction dans un calcul : tapez ou insérez la fonction en cliquant sur le bouton de fonction *fx*, ou sélectionnez Fonction dans le menu Insertion.

Utilisation de plages

Une plage est un bloc rectangulaire de cellules. La référence d'une plage est constituée des références des cellules situées dans l'angle supérieur gauche et dans l'angle inférieur droit du bloc, séparées par le signe deux points : par exemple, B2:C6. Vous pouvez utiliser des plages pour définir des zones de la feuille afin de leur appliquer des options de formatage, de créer des graphiques ou d'insérer des références de plage dans les formules, par exemple =SOMME(B2:C6).

- Pour sélectionner une plage : sélectionnez toutes les cellules à inclure dans la plage.
- Pour utiliser une plage dans une formule : sélectionnez la plage à insérer lorsque vous entrez la formule. Par exemple, tapez «=SOMME(» puis faites glisser la barre de surlignement pour définir la plage appropriée, tapez «)» et appuyez sur Entrée.

Noms de plage

Nommez les plages pour qu'elles soient pus facile à entrer dans des sommes et des formules, par exemple, utilisez «=MOYENNE(**Totaux**)» au lieu de «=MOYENNE(C8:K8)». Lorsqu'un nom est attribué aux plages, et que vous changez la plage des cellules, vous n'avez pas besoin de mettre à jour les références dans la plage de la feuille.

- Pour nommer une plage : mettez en surbrillance la plage et spécifiez un nom à l'aide de l'option Nouveau nom dans les commandes Noms du menu Insertion. Pour éditer le nom de la plage, utilisez l'option Editer nom.

Modification des informations affichées

Il est possible de formater les informations de la feuille de différentes façons, notamment pour différencier diverses parties des tableaux et des calculs. Le formatage est appliqué à toutes les cellules sélectionnées.

- Pour changer l'alignement des informations : cliquez au stylet sur [bouton] pour définir l'alignement horizontal ou utilisez l'option correspondante du menu Format pour définir l'alignement horizontal et vertical.
- Pour changer la police ou la taille : utilisez les boutons police Times New Ro et le corps 10 pt situés dans la barre d'options supérieure, ou utilisez la commande du menu Format pour sélectionner la police, le corps et d'autres attributs, tels que exposant ou raturé.
- Pour mettre en gras, en italique ou souligner des caractères : utilisez les boutons G I S ou l'option Police du menu Format.
- Pour ajouter une bordure : cliquez au stylet sur le bouton [bouton] ou sélectionnez l'option correspondante du menu Format puis choisissez un style de bordure pour la cellule.
- Pour ajouter un ombrage : cliquez au stylet sur le bouton [bouton] ou sélectionnez l'option correspondante du menu Format puis choisissez l'ombrage à appliquer.

Tri des informations

Vous pouvez trier les lignes d'une liste en fonction des valeurs d'une colonne individuelle ou de plusieurs. Vous pouvez également trier les colonnes en fonction des valeurs de ligne si votre liste est configurée de cette façon. Dans les deux cas, le tri peut être effectué sur plus d'une ligne ou d'une colonne. A titre d'exemple, pour trier un tableau par 'nom de famille' alors qu'il existe plus d'une entrée pour chaque nom de famille, vous pouvez préciser le tri en utilisant ensuite la colonne 'prénom'.

Tri de haut en bas

Vous pouvez trier les informations de haut en bas, de la valeur la plus élevée à la plus faible, ou en ordre alphabétique, selon les informations contenues dans une colonne particulière. Utilisez ce type de tri pour changer l'ordre des lignes dans un tableau, par ex. pour trier ses entrées dans l'ordre spécifié par une colonne 'Montant'.

Pour trier de haut en bas :

1. Mettez en surbrillance la plage d'informations à trier (l'application Tableur ne triera les informations que dans cette plage).
2. Sélectionnez l'option **De haut en bas** des commandes **Trier** dans le menu **Outils**.
3. Sélectionnez la colonne à utiliser pour trier les lignes et choisissez l'ordre de tri. Cliquez sur **Options** pour tenir compte des majuscules et des minuscules dans le tri.

Tri de gauche à droite

Vous pouvez également trier de gauche à droite. Ce type de tri est utile pour changer l'ordre des colonnes dans un tableau.

Pour trier de gauche à droite :

1. Mettez en surbrillance la plage d'informations à trier, c'est-à-dire les lignes et les colonnes (l'application Tableur ne triera les informations que dans cette plage).
2. Sélectionnez les options **De gauche à droite** des commandes **Trier** dans le menu **Outils**.
3. Sélectionnez la ligne à utiliser pour trier les colonnes et choisissez l'ordre de tri. Cliquez sur **Options** pour tenir compte des majuscules et des minuscules dans le tri.

Modification du format numérique

Pour modifier le format numérique : sélectionnez l'option Nombre du menu Formater. Vous pouvez formater la plage en surbrillance, ou toutes les cellules de la feuille de calcul.

Différents formats numériques sont disponibles : Général, A trois opérandes (par exemple 3 000 000) et Scientifique. Des formats spéciaux sont prévus pour l'affichage du texte, des valeurs monétaires, des dates, des heures et des pourcentages, et pour masquer le contenu des cellules.



Remarque : certains paramètres d'affichage des nombres, par exemple le séparateur des milliers, sont définis dans panneau de configuration International de l'écran Système.

	A	B	C	D
1	Formats			
2				
3	Formats horaires		Formats numériques	
4			Général	145
5			Fixe	14,5
6			Scientifique	145000

Formats numériques

Graphiques

Vous pouvez utiliser l'application Tableur pour créer, formater et imprimer des graphiques à partir des informations contenues dans la feuille de calcul, par exemple pour présenter les chiffres de ventes annuelles ou la ventilation du chiffre d'affaires.

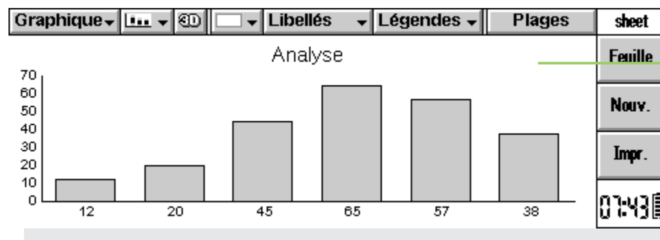
Vous pouvez créer plusieurs sortes de graphiques : des graphiques des graphiques linéaires, en colonne, des histogrammes, des nuages de points et des camemberts. Vous pouvez ajouter modifier de nombreux aspects du graphique en cliquant au stylet sur la zone à modifier.

Création d'un graphique

Pour créer un graphique :

1. Sélectionnez une colonne ou une ligne de valeurs en mode Feuille. Il s'agit de la première «plage» que votre graphique va représenter. Vous pourrez ajouter d'autres plages par la suite pour compléter votre graphique.
2. Cliquez au stylet sur le bouton Graphe de la barre d'options pour passer en mode graphique. Votre graphique s'affiche à l'écran.

Utilisez les boutons Feuille et Graphe de la barre d'options pour passer d'un mode à l'autre.



Mode Graphe

Remplacement de la plage graphique

Lorsque vous créez un graphique, il représente la plage sélectionnée au début de l'opération. Il affiche les modifications de données effectuées dans cette plage, mais pas dans les autres plages que vous sélectionnez dans la feuille de calcul. Pour remplacer la ou les plages graphiques courantes par une nouvelle plage :

1. En mode Feuille, sélectionnez la nouvelle plage à utiliser.
2. Passez en mode Graphe, puis cliquez sur le bouton Plages. La ou les nouvelle(s) plage(s) remplacent alors les anciennes en tant que sujet du graphique.

Addition d'une plage dans un graphique

Vous pouvez ajouter d'autres plages aux graphiques pour qu'ils affichent des informations supplémentaires, par exemple pour afficher simultanément les chiffres de ventes de l'année précédente et les chiffres actuels.

- Pour ajouter une plage à un graphique : sélectionnez la plage à ajouter au graphique en mode Feuille, passez en mode Graphe, puis sélectionnez l'option Ajouter plage du menu Plages.

Type et apparence des graphiques

La première fois que vous créez un graphique, il s'affiche automatiquement en colonnes. Pour changer le type de graphique : cliquez sur le bouton ou sélectionnez Paramétrer dans le menu Graphiques. Les types de graphiques disponibles comprennent les graphiques linéaires, en colonnes empilées, en colonnes, en nuage de points et les graphiques sectoriels (camemberts).

- Pour passer d'un graphique en 2D à un graphique en 3D : cliquez sur le bouton 3D situé sur la barre d'option, ou sélectionnez Paramétrer dans le menu Graphiques.
- Pour modifier le modèle attribué à une plage : sélectionnez l'option Changer plage du menu Plages puis choisissez la plage ainsi que les couleurs et les styles à attribuer à chaque plage.
- Pour modifier les couleurs de fond, de texte et de ligne d'un graphique : utilisez la boîte de dialogue Changer plage du menu Plages et Paramétrer du menu Graphiques.



Remarque : vous pouvez modifier de nombreux aspects du graphique en cliquant au stylet sur la zone à modifier.

Addition de titres, libellés et lignes de grille

- **Pour ajouter un titre à un graphique :** sélectionnez l'option Paramétrer du menu Graphiques et insérez le titre. Vous pouvez modifier le style et la police du titre à l'aide de l'option Police du titre du menu Graphiques.
- Pour ajouter des titres d'axe : utilisez les commandes Définir axe des X et Définir axe des Y. Utilisez ces commandes pour formater les axes X et Y, par exemple pour ajouter des lignes de grille, des graduations, ajouter ou retirer des libellés d'axe, modifier la position et l'échelle des axes, ou les masquer complètement.
- Pour ajouter des libellés à chaque plage : utilisez l'option Changer plage pour spécifier le type de libellé ainsi que les cellules où les libellés vont figurer.
- Pour ajouter une légende à un graphique : cliquez au stylet sur le bouton Légendes et sélectionnez la position requise. Vous pouvez également utiliser l'option Paramétrer à cet effet.

Utilisation de plusieurs graphiques

Vous pouvez créer plusieurs graphiques pour une seule feuille de calcul.

- Pour créer un nouveau graphique : sélectionnez la première plage du nouveau graphique, puis passez en mode Graphe. Sélectionnez l'option Nouveau graphique du menu Graphiques et spécifiez les paramètres du nouveau graphique.
- Pour alterner entre les graphiques créés : cliquez au stylet sur le bouton Graphique de la barre d'options supérieure ou utilisez l'option correspondante du menu Graphiques.

Impression dans le Tableur

- Vous pouvez imprimer une plage de plusieurs pages, la feuille entière ou un graphique à partir de l'application Tableur au moyen des commandes Imprimer du menu Fichier.
- Vous devez commencer par définir la mise en page et l'imprimante à l'aide des options Mise en page et Config. imprimante.
- Vous disposez aussi de l'option Aperçu ou du bouton Impr. de la barre d'options pour afficher un aperçu.

Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 'Impression'.

Fiches



Vous pouvez utiliser l'application Fiches pour enregistrer des noms, adresses et autres informations comme dans un classeur de bureau, en prévoyant une entrée distincte pour chaque «fiche».

Au départ, les «libellés» (par exemple Nom/objet : ou Remarques :) sont conçus pour vous permettre de créer immédiatement une «base de connaissances». Vous pouvez utiliser les libellés standard pour conserver trace des informations à propos de différents sujets dans un fichier individuel ou dans des fichiers distincts. A titre d'exemple, vous pouvez créer une base de données pour vos logiciels, pour les sites Web qui vous intéressent ou pour vos restaurants préférés.

Vous pouvez créer des bases de données destinées à d'autres types d'information en modifiant les libellés pour les faire correspondre aux informations à entrer. Reportez-vous à la section 'Personnalisation de Fiches'. Vous pouvez créer des bases de données pour différents types d'informations.

Libellés

Fiche

Explorateur de fiches

Elément : Moniteurs
Fournisseur : Vision Française
Prix (FF) 140
Remarques : Quantité ?

Câbles
Boîtiers
Cartes
Claviers
Moniteurs
Tapis de souris
Cartes systèmes
Imprimantes
Haut parleur
Écrans anti-reflets

Stock
Afficher
Ajouter entrée
Editer entrée
8:44

Rech.:
7/12

Addition d'entrées

L'ordre de saisie des entrées est sans importance. Vous pourrez les trier ultérieurement en ordre alphabétique ; pour plus de détails, reportez-vous à la section 'Tri des entrées'. Pour ajouter une entrée :

1. Cliquez sur le bouton Ajouter entrée ou sélectionnez la commande correspondante dans le menu Edition.
2. Tapez les informations dans les zones appropriées. Si vous ne possédez pas l'information nécessaire pour l'un des libellés, laissez la case vide.

- Pour passer d'une entrée à l'autre, cliquez au stylet sur un libellé ou utilisez la touche de tabulation. Utilisez la barre de défilement pour afficher les libellés invisibles.

3. En tapant, utilisez les touches fléchées pour déplacer le curseur dans le texte. Appuyez sur Entrée pour commencer une nouvelle ligne de texte.

- Pour insérer des informations d'une autre application, par exemple Texte, utilisez le bouton Objet. Sélectionnez l'application à utiliser pour créer l'objet. Après avoir modifié l'objet, cliquez au stylet sur Term. pour retourner dans Fiches.

4. Cliquez sur le bouton Enregistrer lorsque vous avez saisi une entrée. Les informations entrées sont alors enregistrées et la boîte de dialogue s'efface pour vous permettre de taper une nouvelle entrée.
5. Utilisez le bouton Quitter pour terminer la saisie d'entrées.

Visualisation des entrées

L'application Fiches contient deux modes : **Fiche** et **Liste**. En mode Fiche, chaque entrée constitue une page individuelle. La liste d'entrées figure dans l'explorateur de fiches en regard de chaque page et l'entrée affichée est signalée par une puce. Le mode Liste présente les entrées sous forme de liste (ou tableau), avec une entrée par ligne à l'instar d'un annuaire téléphonique.

- Pour modifier le mode, utilisez le bouton Afficher de la barre d'options, ou l'option Changer de mode du menu Affichage.
- En mode Fiche, cliquez au stylet sur une entrée de l'explorateur de fiches pour l'afficher. Pour passer d'une entrée à l'autre, cliquez au stylet sur les boutons ◀ et ▶, ou appuyez sur les touches directionnelles gauche et droite.
- Pour passer en revue la liste du mode Liste, appuyez sur les touches directionnelles haut et bas. Pour afficher des colonnes invisibles, utilisez les barres de défilement ou les touches directionnelles gauche et droite.

Libellés

Elément :	Fournisseur :	Prix (FF)	Remarques :
Modems	NovaGraphiques S.		Commande par télécopie¶
UC	Composants GU	1990	
Câbles	Composants GU	90	
Boîtiers	Composants GU	350	
Cartes	France	850	
Claviers	Composants GU	230	
Moniteurs	Vision Française	140	Quantité ?
Tapis de souris	InterDistri	40	
Cartes systèmes	Composants GU	820	

Rech.: 9/12

Stock
Afficher
Ajouter entrée
Editer entrée
8:44

Tri des entrées

Les entrées sont répertoriées dans l'ordre où elles ont été ajoutées. Pour les trier par ordre alphabétique, sélectionnez la commande Tri sur libellés du menu Outils. Vous pouvez trier sur un libellé en particulier, ou sur plus d'un libellé.

Dans une base de données où vous répertoriez votre collection de CD par exemple, vous pouvez effectuer un tri sur le libellé «Artiste» ou sur le libellé «Titre», ou encore sur les deux libellés : d'abord «Artiste», puis «Titre».



Remarque : pour plus de détails sur la configuration d'une base de données au moyen de libellés différents, reportez-vous à la section 'Personnalisation de Fiches'.

Personnalisation de Fiches

Pour modifier l'ordre des libellés en mode Fiche et des colonnes en mode Liste, ainsi que la façon dont les libellés sont affichés :

1. Sélectionnez l'option Préférences de libellés ou Préférences de colonne du menu Outils.
2. Sélectionnez le libellé ou la colonne ou appuyez sur la barre d'espacement pour cocher le ou les libellés ou colonnes à modifier, puis utilisez :

- les boutons Remonter ou Descendre pour les déplacer vers leur nouvelle position par rapport aux autres libellés ou colonnes.
- le bouton Masq./aff. pour «masquer» le libellé ou la colonne et empêcher les informations correspondantes de s'afficher en mode Fiche ou Liste. Cette fonction est particulièrement utile en présence d'informations confidentielles qui ne doivent pas s'afficher à l'écran dans les différents modes de Fiches. Lorsqu'un libellé ou une colonne est masqué, vous pouvez continuer à le voir et à l'éditer lorsque vous ajoutez une entrée.
- le bouton Police pour changer le corps ou le type de police, ou pour appliquer d'autres paramètres de mise en page du texte.

Pour contrôler l'affichage de chaque mode, utilisez l'option Préférences du menu Outils.

Recherche d'une entrée

Vous pouvez rechercher une entrée particulière ou plusieurs entrées en tapant simplement le texte ou les caractères voulus dans la zone **Rech. :** des deux modes.

- Commencez par taper un élément de texte qui figure dans l'entrée recherchée. Appuyez sur Entrée pour afficher toutes les entrées contenant cet élément de texte.



Remarque : l'application recherchera les informations de chaque libellé ; vous pouvez donc rechercher une entrée en tapant le texte contenu dans un libellé normalement «masqué».

Veuillez restreindre le nombre de libellés de recherche pour accélérer l'opération :

- Sélectionnez la commande **Rechercher sur libellés** du menu **Outils** et cochez le ou les libellés à utiliser pour effectuer la recherche. Vous pouvez activer ou désactiver un libellé en appuyant sur la barre d'espacement ou en cliquant sur le libellé au stylet.

Entrées comportant du texte de recherche

Elément : UC
Fournisseur : Composants GU
Prix (FF) 1990

UC
Câbles
Boîtiers
Claviers
Cartes systèmes
Imprimantes

Stock
Afficher
Ajouter entrée
Editer entrée
8:45

Rech.: GU 1/6

Texte de recherche

Modification ou suppression des entrées

Pour modifier le contenu d'une entrée :

1. Sélectionnez l'entrée affectée en mode Fiche ou mettez en surbrillance la ligne correspondante en mode Liste.
2. Cliquez sur le bouton Editer entrée ou sélectionnez la commande correspondante du menu Edition.
3. Apportez les modifications nécessaires et appuyez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer les modifications.

Pour supprimer une entrée :

1. Sélectionnez l'entrée (comme indiqué ci-dessus).
2. Sélectionnez la commande Supprimer entrée du menu Edition.



Remarque : si vous effacez une entrée par erreur, vous pouvez la récupérer au moyen de la commande Annuler Effacer du menu Edition.

Personnalisation de la base de données

L'application Fiches vous permet d'enregistrer bien d'autres types d'informations. Il vous suffit de créer un nouveau fichier et de modifier les libellés qu'il contient.

Vous pouvez modifier le texte de tout libellé et ajouter ou supprimer des libellés. Vous pouvez définir un nouvel ensemble de libellés afin d'utiliser un fichier pour des informations n'ayant rien à voir avec une base d'informations.



Important :

Il est préférable de configurer les libellés requis avant de commencer à entrer des informations.

Pour modifier les libellés :

1. Sélectionnez la commande Changer libellés du menu Outils.
2. Sélectionnez un libellé puis cliquez au stylet sur le bouton Supprimer pour le supprimer ou sur le bouton Editer pour le modifier.



Remarque : lorsque vous supprimez un libellé, les informations associées sont irrémédiablement perdues.

Addition de libellés

Pour ajouter des libellés à une base de données, sélectionnez Changer libellés du menu Outils, puis cliquez sur le bouton Ajouter. Vous pouvez ajouter des libellés pour différents types d'informations, notamment du texte, des chiffres et des dates, et spécifier le nombre de caractères que peut contenir un libellé de texte.

Vous pouvez également utiliser le bouton Options pour contrôler la manière dont l'application traitera les informations de libellés. Par exemple, vous pouvez choisir si vous préférez que le libellé soit coché lorsque vous recherchez des numéros de téléphone quand la composition multifréquence est activée, ainsi que le nombre de caractères à utiliser lorsque l'application trie les entrées.



Important :

Après avoir réglé le libellé, il n'est pas possible de modifier le type de données d'un libellé ou le nombre de caractères d'une case de texte. De ce fait, il est préférable de planifier attentivement la base de données et les différents types de libellés avant de commencer.

Impression d'entrées dans Fiches

Dans Fiches, vous pouvez imprimer toutes les entrées disponibles, simplement la fiche courante ou un ensemble de fiches sélectionnées au moyen d'un critère de recherche.

- Avant d'imprimer, reportez-vous aux instructions fournies dans le chapitre 'Impression' pour sélectionner une imprimante.

Pour imprimer des entrées dans Fiches :

1. Affichez les entrées à imprimer en sélectionnant une seule entrée ou en tapant un critère de recherche pour trouver un ensemble d'entrées. Pour imprimer toutes les entrées, appuyez sur Esc afin d'inclure toutes les entrées.
2. Utilisez les commandes Imprimer du menu Fichier :

- Utilisez la commande Mise en page pour vérifier le format de page et les marges et ajouter des en-têtes et des pieds de page.
- Utilisez la commande Config. imprimante pour spécifier la présentation des entrées sur la copie imprimée.
- Utilisez la commande Aperçu pour vérifier la présentation des pages sur la copie imprimée.
- Utilisez la commande Imprimer pour imprimer les entrées.

eConfig. : configuration Email et Internet



Utilisez eConfig. afin de configurer votre Revo pour un accès à vos comptes Email et à l'Internet. Pour configurer votre Revo, suivez ces étapes :

1. Lisez la section 'Avant de commencer' pour déterminer comment utiliser les fonctions Email sur votre Revo et pour connaître les types de "comptes" auxquels vous avez accès.
2. Lisez la section 'Identification de vos paramètres Internet' pour savoir quelles informations entrer dans eConfig.
3. Lisez la section 'Utilisation de eConfig.' pour savoir comment entrer vos paramètres dans eConfig.

Reportez-vous au chapitre 'Email et SMS' pour obtenir des informations sur l'utilisation de l'application Email.

Avant de commencer

Comment puis-je utiliser les fonctions Email sur mon Revo ?

Vous pouvez utiliser votre Revo pour envoyer et recevoir des messages Email à l'aide de l'une ou de plusieurs des méthodes suivantes :

1. **Connexion téléphonique à une boîte aux lettres "distante"**. Il s'agit du cas où vous établissez une connexion "à distance" avec votre boîte aux lettres Email par l'intermédiaire d'une ligne téléphonique (sans avoir besoin d'un PC). Par exemple, vous pouvez accéder à votre boîte aux lettres personnelle en vous connectant à votre fournisseur d'accès Internet (FAI), ou accéder à votre boîte aux lettres professionnelle en vous connectant au fournisseur d'accès de votre entreprise ou à la boîte aux lettres du bureau.



Que faire ensuite

Si vous voulez accéder à votre boîte aux lettres professionnelle, contactez votre administrateur réseau pour déterminer si vous pouvez effectuer une connexion à distance' à votre boîte aux lettres.

2. **Connexion à un PC pouvant accéder à votre boîte aux lettres.** Il s'agit du cas où vous vous connectez directement à un PC pouvant accéder à votre boîte aux lettres. A l'aide du programme '**Synchronisation d'Email'** de PsiWin, vous pouvez rédiger vos Emails hors-ligne sur votre Revo, puis vous connecter à votre PC pour envoyer et recevoir des messages.



Comment dois-je procéder ?

*Pour accéder à votre boîte aux lettres par l'intermédiaire d'un PC, installez PsiWin et le programme additionnel **'Synchronisation d'Email'** sur votre PC. Ce guide d'utilisation ne comporte pas d'informations sur la synchronisation d'Email. Reportez-vous à l'aide en ligne de PsiWin pour de l'aide sur l'utilisation de 'Synchronisation d'Email'.*

Quels types de comptes Email puis-je utiliser ?

Il existe plusieurs types de comptes Email. Reportez-vous à la liste ci-dessous pour savoir à quels types de comptes vous pouvez vous connecter avec votre Revo :

- **Compte "distant" personnel.** Il peut s'agir d'un compte Email à distance auquel vous avez souscrit par l'intermédiaire d'un fournisseur d'accès Internet.



Quels FAI puis-je utiliser ?

Vous pouvez utiliser la plupart des fournisseurs d'accès Internet utilisant des méthodes 'Internet standard' pour la connexion à votre compte Email. Cependant, certains FAI (comme America Online) utilisent des méthodes de connexion qui leur sont propres et ne sont pas reconnus par le Revo (il vous faut donc un PC).

- **Compte Email distant (par exemple de bureau).** Il peut s'agir d'un compte Email de votre lieu de travail, par exemple Lotus cc:Mail ou Microsoft Mail.



Comment puis-je savoir si je peux utiliser mon compte ?

Vous devez demander à votre administrateur réseau si vous pouvez accéder à votre boîte aux lettres à l'aide de ce type de compte.

- **Compte Email sur l'Internet.** Il s'agit d'un compte Email auquel vous devez vous connecter à l'aide d'un navigateur Web, par exemple HotMail ou Yahoo! .



Vous ne pouvez pas vous connecter à ce type de compte à l'aide de l'application Email. Pour accéder au compte, installez l'application **Web**  à partir du CD-ROM PsiWin.

Si vous ne disposez pas de compte Email

Vous avez absolument besoin d'un compte Email pour envoyer et recevoir des messages Email sur votre Revo.

- Pour disposer d'un compte Email personnel, vous devez en 'souscrire un' auprès d'un fournisseur d'accès Internet (FAI). Outre un accès au Web, les FAI fournissent généralement un compte Email parmi les services d'accès à l'Internet qu'ils proposent.
- La plupart des fournisseurs d'accès Internet proposent un logiciel (par exemple un CD-ROM) qui vous aidera à configurer un accès à l'Internet et un compte Email sur un PC.

Important

Certains FAI exigent que vous vous connectiez à l'aide d'un PC pour souscrire un abonnement. Si cela n'est pas possible, contactez le fournisseur d'accès pour déterminer si vous pouvez vous abonner sans utiliser de PC. Si vous bénéficiez d'un accès à l'Internet, visitez l'adresse ***www.mobile.psion.com*** *pour plus de détails.*

Identification de vos paramètres Internet

De quoi ai-je besoin d'utiliser Email ?

Pour envoyer et recevoir des messages sur votre Revo, vous devez disposer des éléments suivants :

1. Un **compte** Email approprié. Pour accéder à l'Internet et utiliser Email, vous avez besoin d'un compte Email Internet 'standard'. Reportez-vous à la section précédente, 'Avant de commencer', pour plus de détails.
2. Un **modem**. Vous aurez besoin d'un modem pour connecter votre Revo au réseau téléphonique. Vous pouvez utiliser les types de modems suivants avec votre Revo :

- Modems pour téléphones mobiles avec infrarouge intégré.
- Modems externes pour PC standard.
- Modem de voyage Psion.

3. Une **connexion téléphonique**. Si vous utilisez un Modem de voyage Psion (ou un modem externe pour PC standard), vous devrez connecter votre modem à une prise téléphonique. Si vous utilisez un téléphone mobile, votre opérateur réseau devra activer votre carte SIM (Subscriber Identity Module - Module d'identité de l'abonné) de sorte que vous puissiez effectuer des appels de données sur votre téléphone. Si votre téléphone a été activé pour les appels de données, vous devriez disposer d'un numéro de téléphone supplémentaire. Contactez votre opérateur réseau si vous n'êtes pas sûr que la carte SIM de votre téléphone est "activée pour les données".



Obtenir de l'aide

*Si vous rencontrez des problèmes de connexion, vous pouvez obtenir des informations sur la façon de vous connecter à l'aide de fournisseurs d'accès, modems ou téléphones mobiles particuliers sur notre site Web à l'adresse **www.mobile.psion.com**.*

De quelles informations ai-je besoin ?

Avant de pouvoir configurer votre Revo, vous devrez obtenir des informations sur votre modem et votre compte Email Internet en :

- vérifiant la documentation fournie par votre fournisseur d'accès Internet concernant votre compte Internet, ou en contactant votre administrateur réseau au travail.
- vérifiant le site Web de votre FAI pour obtenir une assistance technique.
- contactant votre FAI par Email ou téléphone pour obtenir une assistance technique.
- vérifiant le site Web de Psion à l'adresse **www.mobile.psion.com** pour plus de détails sur les FAI internationaux.

Liste d'informations

Les listes des pages suivantes montrent les informations dont vous aurez besoin pour configurer votre Revo. Seul votre fournisseur d'accès Internet ou votre administrateur réseau peut fournir toutes les informations requises sur votre compte Email Internet.

Informations nécessaires	Où les trouver	Notez-les ici
Le **numéro de téléphone** dont vous avez besoin pour vous connecter à votre fournisseur d'accès Internet (souvent appelé Point de présence ou POP)	Auprès de votre FAI/administrateur	
Le **nom d'utilisateur** de votre compte Internet	Auprès de votre FAI/administrateur, par exemple «jmartin» ou «nd44»	
Le **mot de passe** de votre compte Internet	Auprès de votre FAI/administrateur, à moins que vous ne l'ayez choisi vous-même	
Adresse de serveur pour les messages **entrants** (par exemple POP3)	Auprès de votre FAI/administrateur, par exemple «pop3.monfai.com»	
Adresse de serveur **SMTP** pour les messages **sortants**	Auprès de votre FAI/administrateur, par exemple «smtp.monfai.com»	
Adresse Email (votre adresse personnelle)	Auprès de votre FAI/administrateur, par exemple «monnom@monfai.com»	

Certains fournisseurs d'accès Internet exigent des informations supplémentaires avant que vous puissiez vous connecter à leur serveur. Vous aurez peut-être besoin des informations suivantes lorsque vous utilisez certains FAI.

Informations facultatives	Où les trouver	Notez-les ici
Adresse IP (si le serveur de votre FAI n'en fournit pas une automatiquement)	Auprès de votre FAI/administrateur, par exemple «194.129.243.153»	
Adresses DNS (adresses DNS principales et secondaires si le serveur de votre FAI ne les fournit pas automatiquement)	Auprès de votre FAI/administrateur, par exemple «123.255.78.90» et «123.255.78.92»	
Nom de connexion à la boîte aux lettres (s'il est différent de votre **nom d'utilisateur** d'accès au compte Internet)	Auprès de votre FAI/administrateur	
Mot de passe de connexion à la boîte aux lettres (s'il est différent de votre mot de passe d'accès au compte Internet)	Auprès de votre FAI/administrateur, à moins que vous ne l'ayez choisi vous-même	

Glossaire de termes

Email

Un Email (courrier électronique) est un message de texte envoyé sur l'Internet.

Fournisseur d'accès Internet (FAI)

Les fournisseurs d'accès Internet (FAI) sont des sociétés qui vous fournissent un accès à l'Internet. Un 'compte' Internet comprend normalement la capacité d'envoyer et de recevoir du courrier à l'aide d'une adresse Email personnelle.

POP3/IMAP4

'Protocoles' (normes) Internet pour la réception de messages Email.

SMTP

Protocole Internet utilisé pour l'envoi de messages Email.

TCP/IP

Protocole Internet utilisé par les ordinateurs pour communiquer entre eux.

DNS

Le système de nom du domaine (Domain Name System) est un carnet d'adresses qui permet aux ordinateurs sur l'Internet de se localiser mutuellement en utilisant les 'Adresses IP' et les 'Noms d'hôtes'.

Adresse IP

Adresse Internet unique d'un ordinateur, par exemple «194.129.243.153», utilisée par les ordinateurs pour communiquer les uns avec les autres.

Nom d'hôte

Version lisible par l'homme d'une adresse IP, par exemple «www.psion.com» pourrait être l'équivalent de l'adresse IP «194.129.243.153».

Utilisation de eConfig.



Entrez vos paramètres Email et Internet à l'aide de l'application eConfig.

- Pour ouvrir eConfig., cliquez sur l'icône **Extras** sur la barre des icônes d'applications et cliquez sur **eConfig**.

Pour entrer vos paramètres dans eConfig. :

- Suivez les instructions à l'écran dans eConfig. pour entrer vos paramètres de compte Email et Internet. Si vous avez besoin de changer des paramètres après avoir terminé, ouvrez de nouveau eConfig. et choisissez de modifier la connexion requise.
- Utilisez les boutons **Suivant** et **Préc.** de la barre d'options pour vous déplacer entre les pages.
- Cliquez sur le bouton **Annuler** de la barre d'options pour fermer eConfig. et ignorer les paramètres entrés.



Entrée de paramètres supplémentaires

*Pour sélectionner des paramètres de composition et de connexion à l'Internet qui ne sont pas traités dans eConfig., utilisez les sections **Modems**, **Composition** et **Internet** dans Config. Pour sélectionner des paramètres de boîte aux lettres Email supplémentaires, utilisez l'option **Paramètres du compte** du menu **Outils** dans Email.*



Et si j'ai besoin d'utiliser un 'script de connexion' ?

Certains fournisseurs d'accès Internet exigent que vous utilisiez un script de connexion lorsque vous vous connectez, par exemple pour envoyer des détails tels que votre nom d'utilisateur *et votre*mot de passe. *Reportez-vous au guide '**Scripts de connexion Internet**' sur le CD-ROM PsiWin pour obtenir plus d'informations sur l'écriture de scripts de connexion.*

eConfig. (assistant de configuration Internet)

Assistant de configuration Internet de Psion

Bienvenue dans l'assistant de configuration Internet de Psion

Cet assistant va vous guider dans le processus de configuration du Psion pour vous connecter à un service Internet existant. Si vous avez un compte auprès d'un fournisseur d'accès, sélectionnez [Suivant].

Si vous n'avez pas de compte ou voulez plus d'infos, voir manuel.

Version 1.12T

eConfig.
Suivant
Préc.
Annuler
Jeu 21

Cascade



Cascade est un jeu d'adresse amusant. Le but du jeu est de faire disparaître toutes les billes en un minimum de coups.

Faites disparaître les billes en appuyant sur une bille ayant une ou plusieurs billes adjacente(s) de la même couleur. Les billes adjacentes disparaîtront, et vous obtiendrez des points en fonction du nombre de billes que vous supprimez :

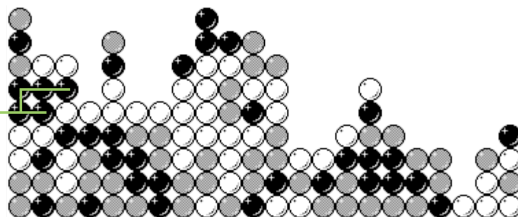
- Si vous supprimez 2 billes d'un coup, vous obtenez 3 points.
- Si vous supprimez 3 billes d'un coup, vous obtenez 6 points.
- Si vous supprimez 5 billes d'un coup, vous obtenez 15 points.

Vous obtenez un bonus de 500 points si vous supprimez toutes les billes.



Remarque : vous ne pouvez pas supprimer **une seule** bille à la fois.

Enlevez des billes adjacentes de même couleur



- Pour commencer une nouvelle partie (et terminer la partie en cours), cliquez avec le stylet sur Nouv. de la barre d'options, ou sélectionnez l'option équivalente (Nouvelle partie) dans le menu Fichier.
- Pour afficher les meilleurs scores, cliquez avec le stylet sur Meilleurs scores de la barre d'options.
- Pour fermer Cascade (et terminer la partie en cours), cliquez avec le stylet sur Quitter de la barre d'options.

Paramètres de Cascade

Vous pouvez activer ou désactiver les animations, et régler le volume des effets sonores (ou les désactiver). Pour ce faire, sélectionnez Préférences du menu Outils, puis :

- Spécifiez le volume des effets sonores, ou désactivez-les dans la case Sonorité.
- Vous pouvez activer ou désactiver les animations (qui s'affichent lorsque les billes sont supprimées) dans la case Animation.

Impression

Vous pouvez imprimer dans la plupart des applications du Revo, notamment Fiches, Agenda, Texte, Mobile, Contacts et Tableur. Pour imprimer, utilisez :

- Une imprimante compatible infrarouge pour imprimer des fichiers par infrarouge.
- PsiWin (sur votre PC) pour imprimer des fichiers par l'intermédiaire d'un PC.
- Un convertisseur d'imprimante série pour connecter le câble série de la station d'accueil à une imprimante en série.

Avant de démarrer l'impression, vous devez spécifier :

- La méthode d'impression requise.
- Le «gestionnaire d'impression» à utiliser pour l'impression (lorsque vous n'imprimez pas par l'intermédiaire d'un PC).

Configuration de l'imprimante

Sélectionnez l'imprimante «standard» utilisée pour imprimer les fichiers de votre Revo. L'imprimante standard sélectionnée dans le Panneau de configuration est utilisée pour l'ensemble des applications, à moins d'en sélectionner une autre dans une application particulière pour son seul usage.

- Pour afficher l'imprimante standard : accédez à l'écran Système et cliquez sur le bouton Config. de la barre d'options ou sélectionnez Configuration dans le menu Outils. Ouvrez l'icône Imprimante, et sélectionnez l'imprimante de votre choix sur la ligne Imprimer sur.
- Pour sélectionnez l'imprimante utilisée par une application en particulier, ouvrez l'application et sélectionnez l'option Config. imprimante dans la commande Imprimer du menu Fichier. Cliquez sur le bouton Imprimante pour changer le type et/ou le port de l'imprimante.

Impression par infrarouge

Vous pouvez imprimer directement à partir du Revo sur toute imprimante compatible avec les infrarouges. Pour configurer le Revo de manière à imprimer en utilisant les infrarouges :

1. Accédez à l'écran Système, sélectionnez l'icône Imprimante dans le Panneau de configuration, ou ouvrez une application et sélectionnez Config. imprimante à partir le la commande Imprimer dans le menu Fichier, puis cliquez sur Imprimante.
2. Sélectionnez le modèle d'imprimante puis 'Infrarouge' comme méthode d'impression.
3. Vous pouvez vérifier la mise en page du document si nécessaire en utilisant Aperçu des commandes Imprimer dans le menu Fichier.
4. Entrez l'étendue et le nombre de copies.
5. Pointez le Revo vers la fenêtre infrarouge de l'imprimante, en vous assurant qu'ils ne sont pas **à plus d'un mètre l'un de l'autre.** Cliquez ensuite sur Imprimer.

Impression sur imprimante série

Imprimez sur une imprimante en série par le biais d'un convertisseur d'imprimante série pour connecter le câble série de la station d'accueil à l'imprimante. Pour configurer le Revo afin d'imprimer sur une imprimante série :

1. Accédez à l'écran Système, sélectionnez l'icône Imprimante dans le Panneau de configuration, ou ouvrez une application et sélectionnez Config. imprimante à partir le la commande Imprimer dans le menu Fichier, puis cliquez sur Imprimante.
2. Sélectionnez le modèle d'imprimante et cliquez sur 'Port série' comme méthode d'impression.



Remarque : Vous pouvez modifier les paramètres du port série et de contrôle de flux en cliquant sur le bouton Paramètres.

Utilisation de PsiWin pour imprimer par l'intermédiaire d'un PC

Vous pouvez utiliser PsiWin pour connecter le Revo à un PC en utilisant la station d'accueil. Ceci fait, vous pouvez imprimer les fichiers du Revo sur pratiquement toutes les imprimantes Windows de votre PC, qu'elles soient directement connectées au PC ou accessibles en réseau.

1. Accédez à l'écran Système, sélectionnez l'icône **Imprimante** dans le Panneau de configuration, ou ouvrez une application et sélectionnez **Config. imprimante** à partir le la commande **Imprimer** dans le menu **Fichier,** puis cliquez sur **Imprimante**.
2. Sélectionnez 'Imprimante via PC'.

Lorsque votre Revo est connecté à un PC utilisant PsiWin, vous pouvez imprimer un fichier via ce PC. Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide en ligne de PsiWin.

Impression dans un fichier

Vous pouvez utiliser le Revo pour imprimer un document par un fichier, par exemple si vous ne pouvez pas imprimer pour le moment, mais que vous ne voulez pas conserver sur le Revo le document que vous souhaitez imprimer plus tard lorsque vous pourrez vous connecter à l'imprimante. Pour imprimer le fichier, envoyez-le vers la 'liste d'attente' ou le port de l'imprimante (consultez le manuel de votre imprimante pour plus de détails). Configurer le Revo pour imprimer un fichier :

1. Accédez à l'écran Système, sélectionnez l'icône **Imprimante** dans le Panneau de configuration, ou ouvrez une application et sélectionnez **Config. imprimante** à partir le la commande **Imprimer** dans le menu **Fichier,** puis cliquez sur **Imprimante**.
2. Sélectionnez le modèle d'imprimante puis choisissez 'Fichier' comme méthode d'impression.
3. Cliquez sur le bouton **Paramètres** pour spécifier le nom du fichier que vous voulez imprimer.

Lorsque vous imprimez le fichier, il est enregistré dans le fichier spécifié dans la boîte de dialogue Imprimer dans un fichier.



Important

Choisissez le bon nom de fichier et de dossier. S'il existe déjà un fichier du même nom, il est supprimé et remplacé par le nouveau fichier que vous imprimez.

Sélection du modèle d'imprimante

Vous pouvez imprimer sur toute une variété d'imprimantes. Pour choisir un modèle :

1. Accédez à l'écran Système, sélectionnez l'icône Imprimante dans le Panneau de configuration, ou ouvrez une application et sélectionnez Config. imprimante à partir le la commande Imprimer dans le menu Fichier, puis cliquez sur Imprimante.
2. Choisissez l'imprimante à utiliser.
3. Modifiez la méthode d'impression le cas échéant.



Remarque : lorsque vous imprimez via un PC connecté à plusieurs imprimantes, vous ne pouvez imprimez que sur l'imprimante 'par défaut' du PC. Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide en ligne de PsiWin.

Mise en page

Vous pouvez modifier le format de page et spécifier d'autres paramètres de mise en page au moyen de l'option Mise en page des commandes Imprimer dans le menu Fichier :

- Utilisez la page Taille pour sélectionner le format de la page à imprimer (par exemple A4) et l'orientation de la page. Si le format de page requis n'est pas répertorié dans la liste de formats, réglez le Format de page sur 'Personnalisé' et entrez la largeur et la hauteur de la page.
- Utilisez la page Marges pour modifier la distance séparant le texte du bord du papier.
- Utilisez les pages En-tête et Pied de page pour afficher le texte situé en haut et en bas de chaque page. Vous pouvez formater le texte des en-têtes et des pieds de page et leur ajouter d'autres informations, notamment un numéro de page et la date.
- Utilisez la page Autre pour spécifier à quel endroit la numérotation doit commencer dans le document et à partir de quelle page imprimer les en-têtes et pieds de page.

Aperçu avant impression

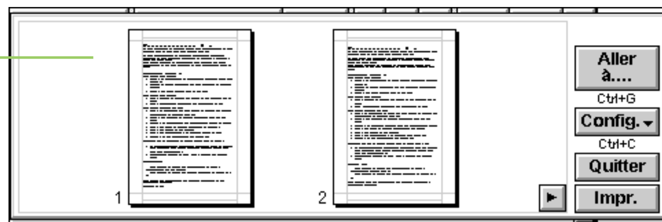
Pour vérifier l'apparence finale d'un document à l'impression, cliquez sur l'option Aperçu des commandes Imprimer dans le menu Fichier.

Pour sélectionner la page sur laquelle l'aperçu va être effectué, cliquez sur le bouton Aller à et entrez le numéro de la page.

Vous pouvez modifier la configuration de la page imprimée et de l'aperçu, cliquez Config.

- Pour modifier la mise en page, sélectionnez Page.
- Pour spécifier le nombre de pages affichées dans l'aperçu ou faire apparaître ou non les marges, cliquez sur Aperçu.
- Pour changer de modèle d'imprimante et de méthode d'impression, cliquez sur Imprimante.

Aperçu



Impression d'un document

Vous pouvez imprimer tout ou partie d'un document à partir des applications Contacts, Mobile, Fiches, Agenda, Texte et Tableur.

1. Cliquez sur l'option Imprimer des commandes d'impression dans le menu Fichier.
2. Spécifiez le nombre de copies des pages sélectionnées à imprimer. (Dans Texte, vous pouvez également modifier l'étendue des pages à imprimer. Si vous ne modifiez pas l'étendue sélection, tout le document est imprimé.)
3. Cliquez sur OK pour lancer l'impression du document.

Infrarouge



Le Revo dispose d'une fonctionnalité infrarouge intégrée vous permettant de transférer les informations sélectionnées vers un autre Revo (ou un Series 5mx de Psion) sans avoir à utiliser un câble de connexion.

Vous pouvez également utiliser infrarouge pour imprimer directement vers des imprimantes qui prennent en charge infrarouge. Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 'Impression'.



Avant de commencer

*Vérifiez que les deux Revo sont prêts à communiquer par infrarouge. Pour ce faire, accédez à l'écran Système et sélectionnez l'option **Liaison distante** du menu **Outils**. Assurez-vous que la zone **Liaison** a pour valeur 'Infrarouge'.*

Sélection des données à transférer

Sur la machine **à partir de laquelle** les informations doivent être transférées (la machine 'émettrice'), sélectionnez les informations à transférer :

- Pour sélectionner un fichier, vérifiez que le fichier est fermé et mettez l'icône du fichier en surbrillance dans l'écran Système. Maintenez la touche Maj enfoncée et cliquez sur le nom des autres fichiers à envoyer si vous devez envoyer plus d'un fichier.
- Pour sélectionner un objet inséré d'une autre application, il vous suffit de sélectionner l'objet (par exemples les notes de Texte affichées dans Agenda.
- Pour sélectionner une entrée Agenda, Contacts, Mobile ou Fiches, mettez l'entrée requise en surbrillance.

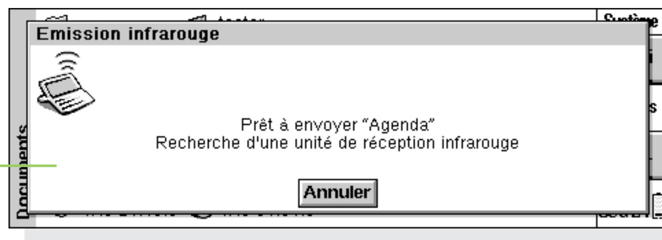
- Pour sélectionner un graphique, mettez le contenu de la cellule en surbrillance dans le mode Tableur. Les graphiques ne peuvent pas être transférés directement d'un fichier Tableur à un autre ; il est nécessaire de transférer le contenu des cellules. Les références de cellule relatives et absolues sont conservées.
- Si vous souhaitez envoyer d'autres informations, par exemple une partie d'un texte, il vous suffit de mettre en surbrillance les informations requises.

Transfert d'informations

1. Demandez à l'utilisateur de l'autre Revo (la 'machine réceptrice') d'ouvrir l'application ou le fichier **dans lequel** les informations doivent être transférées.

- Si les informations à transférer forment un fichier, demandez à l'autre utilisateur de cliquer sur l'icône Système et d'accéder au dossier dans lequel transférer le fichier.
- Si les informations à transférer forment une entrée d'Agenda, de Contacts, de Mobile ou de Fiches, demandez à l'autre utilisateur d'ouvrir l'application appropriée.

Prêt à envoyer par infrarouge

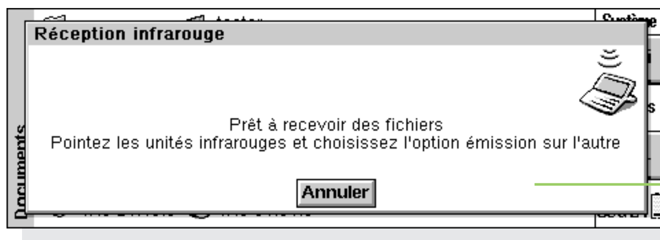


- Sinon, demandez à l'autre utilisateur d'ouvrir le fichier ou l'application dans lequel les informations sélectionnées doivent être transférées et de placer le curseur à l'endroit requis dans le fichier.

2. Sur le Revo récepteur, cliquez sur l'icône de commande ou sélectionnez l'option Réception infrarouge (ou sélectionnez-la dans le menu Outils). L'écran «de réception» s'affiche.

3. Positionnez les deux Revo de manière à aligner les fenêtres infrarouges des deux machines (posez-les toutes les deux sur une même surface plane dans la mesure du possible). La fenêtre infrarouge de chaque Revo se trouve à l'arrière du boîtier. **Les machines ne doivent pas être à plus d'un mètre l'une de l'autre**.

4. Sur la machine émettrice, cliquez sur l'icône de commande et sélectionnez l'option Emission infrarouge (ou sélectionnez-la dans le menu Outils). Si les fenêtres infrarouges sont alignées, le transfert commence. Les écrans infrarouges s'affichent sur les deux machines ; ils indiquent qu'un transfert est en cours ainsi que l'état de ce dernier.



Prêt à recevoir par infrarouge

A l'achèvement du transfert…

Une fois le transfert achevé, les écrans infrarouges disparaissent. Une copie des informations ou du fichier sélectionné est alors disponible sur la machine réceptrice.



Remarque : lors du transfert d'un fichier, si le dossier de la machine réceptrice contient déjà un fichier du même nom, cette dernière affiche une boîte de dialogue permettant de renommer le fichier reçu ou de le placer dans un autre dossier.

Les informations de la machine émettrice ne sont pas affectées par le transfert.

Annulation du transfert

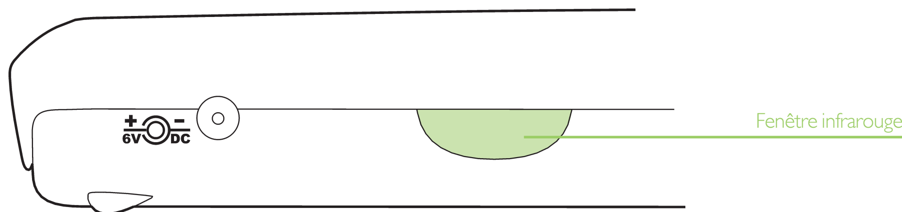
Pour interrompre un transfert en cours, appuyez sur Esc sur l'une des machines.

Si le transfert échoue

Si le transfert échoue, un message en indiquant la cause s'affiche. Suivez les instructions fournies et recommencez.



Remarque : il n'est pas possible d'envoyer des informations par infrarouge entre un Revo et un Series 3c/3mx ou un Siena.



Composition

Votre Revo peut générer les tonalités «multifréquence» utilisées pour composer des numéros de téléphone. Seules les applications Contacts, Agenda et Fiches (pas Mobile) sont en mesure de composer des numéros avec un système à impulsion.



Remarque : les systèmes téléphoniques diffèrent des uns des autres. Il n'est donc pas garanti que la composition multifréquence fonctionnera avec tout type de téléphone.

Vous pouvez composer un numéro de trois façons différentes :

- Si le numéro est compris dans une entrée de l'application Contacts, mettez cette entrée en surbrillance et sélectionnez **Composer** du menu **Outils**.
- Si le numéro fait partie d'une entrée dans Contacts, Fiches ou Agenda, il vous suffit de sélectionner l'entrée et d'appuyer sur la touche téléphonique (Fn+Menu). Votre Revo recherche les numéros dans l'entrée pour vous permettre de sélectionner le numéro à composer.

Numéro de téléphone dans une entrée de Contacts

Composer
Mobile 07971556798
Tél domicile 0145857631
Tél bureau 0145784321
Annuler Esc
Comp. libre... Tabulation
Comp. Espace
Ligne externe Entrée
Contacts
Ajouter contact
Editer contact
Trier
Rech.: marie 1/1
Prénom: Marie
Jeu21

- Si le numéro ne fait pas partie d'une entrée dans Contacts, Fiches ou dans l'Agenda, utilisez la composition «libre» pour demander au Revo de composer chaque chiffre que vous tapez.

Configuration

Vous pouvez utiliser immédiatement la composition libre, en vous rappelant toutefois de préciser le code permettant d'obtenir une ligne externe (bien souvent le '0') si vous appelez à partir d'un établissement disposant d'un standard téléphonique privé.

Si vous avez déjà entré un numéro de téléphone dans Contacts, Fiches ou Agenda, vous pouvez configurer votre Revo pour insérer le code de ligne externe uniquement lorsque vous en avez besoin. Pour ce faire :

1. A l'écran Système, cliquez au stylet sur le bouton Config. de la barre d'options et sélectionnez l'icône Composition.
2. Accédez à l'onglet Lieu et sélectionnez Lieu actuel, par exemple 'Bureau', puis sélectionnez Editer.
3. Accédez à l'onglet Appel externe, puis entrez les numéros que vous devez composer pour vous connecter à une ligne extérieure dans les lignes Indicatif local et Indicatif longue distance. Si le système téléphonique interne requiert une pause après le code d'appel extérieur, ajoutez une virgule après le numéro.



Remarque : vous pouvez régler le temps de pause après avoir composé le code dans l'onglet Composition.

Vous pouvez configurer le Revo de sorte qu'il utilise les bons codes régionaux et internationaux lors de la composition du numéro. Pour ce faire :

1. Dans l'écran Système, cliquez sur le bouton Config. de la barre d'options ou sélectionnez la commande correspondante du menu Outils, puis ouvrez sur l'icône Composition.
2. Accédez à l'onglet Pays et définissez le 'Pays' dans lequel vous composez normalement des numéros nationaux, c'est-à-dire votre pays de résidence. Si vous allez à l'étranger, modifiez le paramètre de la 'ville du base' dans Heure, mais ne modifiez pas le paramètre 'Pays'. Le Revo peut ensuite utiliser les indicatifs corrects pour composer les numéros.

Saisie de numéros de téléphone

Vous pouvez entrer un numéro de téléphone à composer dans une entrée de Contacts, Fiches ou Agenda.

Dans Fiches, vous pouvez définir les libellés à vérifier pour rechercher un numéro de téléphone à composer. Pour insérer un libellé dans la recherche :

1. Sélectionnez la commande **Changer libellés** du menu **Outils**.
2. Sélectionnez le libellé que vous souhaitez inclure et cliquez sur le bouton **Editer**.
3. Cliquez au stylet sur le bouton **Options**, puis cochez **Rechercher un n° de tél. dans le libellé pour la composition**. Désactivez la case à cocher pour exclure un libellé particulier de la recherche s'il contient par exemple d'autres informations numériques.



Remarque : si votre Revo n'arrive pas à trouver un numéro de téléphone que vous avez défini dans une entrée de Fiches, c'est peut-être parce que le libellé a été exclu de la recherche. Procédez comme indiqué pour inclure le libellé dans la recherche.



Remarque : vous pouvez entrer un numéro de téléphone dans toute entrée d'Agenda. Evitez toutefois de mélanger des numéros de téléphone avec d'autres chiffres dans la même entrée.

Pour composer un numéro dans votre pays, n'oubliez pas l'indicatif régional avant le numéro. Pour appeler un numéro à l'étranger, précisez l'indicatif international (ou utilisez +) en plus de l'indicatif du pays. Si vous ne connaissez pas l'indicatif d'un pays particulier, vérifiez-le dans l'application Heure. Vous disposez d'autres caractères (comme les crochets et le trait d'union) pour séparer les différentes parties du numéro. N'utilisez cependant pas la virgule qui introduit une pause dans la numérotation.

Composition d'un numéro de téléphone

Pour composer un numéro déjà entré dans un fichier Contacts, Fiches ou Agenda :

1. Mettez en surbrillance l'entrée à partir de laquelle composer.
2. Appuyez simultanément sur les touches Fn et Menu ou sélectionnez **Composer** du menu **Outils** dans l'application Contacts. Votre Revo recherche jusqu'à cinq numéros par entrée.
3. Sélectionnez le numéro à composer et placez le microphone de votre Revo à environ 5 cm du combiné téléphonique.

- Pour composer le numéro, cliquez au stylet sur le bouton **Comp.**.
- Pour utiliser un code de ligne externe, appuyez sur le bouton **Ligne externe** qui compose le numéro précédé du code de ligne externe.
- Modifiez le numéro s'il est incorrect.
- Pour composer des chiffres supplémentaires, cliquez au stylet sur le bouton **Comp. libre** pour que votre Revo compose des codes multifréquence au fur et à mesure que vous entrez un numéro.

Pour composer librement un numéro, appuyez sur la touche Ctrl en maintenant les touches Fn et Menu enfoncées, puis composez le numéro dans la boîte de dialogue Composition libre. Vous pouvez utiliser les chiffres de 0 à 9, * et #. Cliquez sur le bouton **Recomposer** pour recomposer le numéro.



Remarque : les délais de tonalité et d'intervalle prédéfinis sont normalement corrects, à moins d'utiliser une ligne téléphonique de faible qualité. Si vous n'arrivez pas à utiliser la fonction de composition dans un endroit quelconque, augmentez la 'Durée de la tonalité' et 'l'Intervalle'. La durée de la tonalité, l'intervalle et la pause s'expriment en unités de 1/32 seconde.

Précautions d'emploi et mesures de sécurité

Utilisé conformément aux instructions de ce guide d'utilisation, le Revo continuera à fonctionner parfaitement pendant de nombreuses années. Certaines précautions doivent toutefois être respectées pour garantir son bon fonctionnement :

- **Toujours** conserver le Revo à température ambiante de +5 à +40°C et éviter toute exposition à des changements soudains de température, au soleil ou aux intempéries, aux sources de chaleur (radiateurs électriques, etc.), à la poussière et autres particules fines.
- **Ne gardez pas votre Revo à proximité de cartes de crédit ou de tickets de transport.** L'aimant de l'haut-parleur pourrait endommager les informations de la bande magnétique.
- **Toujours** conserver le Revo à distance des champs magnétiques relativement puissants (des haut-parleurs par exemple) et des sources d'électricité statique.
- Veuillez n'utiliser que l'adaptateur principal fourni ou un adaptateur approuvé par Psion et pris en charge par votre Revo.
- Si vous ne comptez pas utiliser votre Revo pendant un moment, veuillez le mettre dans un endroit sec, et non poussiéreux. Conservez-le à une température entre -10°C et +40°C.
- **Toujours** sauvegarder à intervalles réguliers. Vous pouvez utiliser PsiWin pour sauvegarder les informations de votre Revo sur votre PC. Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 'PsiWin'.

- **Pour nettoyer l'écran :** mettre le Revo hors tension et utiliser un chiffon doux, propre et **sec** pour nettoyer le clavier et l'écran sans appliquer de pression. **Ne jamais utiliser d'eau ni de solvants chimiques qui ont un effet corrosif.** (Si votre Revo est réglé pour s'activer automatiquement lorsque vous ouvrez le boîtier ou que vous cliquez au stylet sur l'écran, veuillez désactiver cette préférence avant de nettoyer l'écran).
- **Vous ne devez pas** utiliser d'objet à bout pointu pour cliquer sur l'écran sous peine de l'endommager.
- **N'utilisez pas** de stylo, car vous risquez de ne pas pouvoir enlever l'encre. Lorsque le stylet n'est pas utilisé, le ranger dans son support au-dessous du boîtier du Revo.
- **Ne pas immerger** le Revo dans de l'eau ou tout autre liquide et ne pas l'asperger de liquide.
- **Ne pas** jeter ou plier le Revo. Appuyer sur les touches sans forcer.
- **Ne pas** démonter votre Revo. Il ne contient aucune pièce pouvant être réparée par l'utilisateur et toute tentative à cet effet invalidera la garantie.

Prolongement de la durée des piles

Pour que votre Revo dure plus longtemps avant que vous ayez besoin de le recharger, veuillez prendre les dispositions suivantes :

- Désactivez la liaison distante lorsqu'elle n'est pas utilisée. Pour ce faire, sélectionnez Liaison distante du menu Outils sur l'écran Système.
- Réglez la désactivation automatique de la machine sur le délai le plus court. Pour ce faire, ajustez les paramètres Marche/arrêt du panneau de configuration.
- Rechargez votre Revo régulièrement, même si la batterie n'est pas tout à fait déchargée. Votre batterie aura de meilleures performances à long terme si vous **ne la laissez pas** se décharger entièrement avant de la recharger.

Lorsque le Revo est éteint, il fonctionne en fait en mode de «**veille**» et continue à consommer de l'énergie à concurrence de 1 % environ par jour.

La durée de vie de votre batterie dépendra de la manière dont vous utilisez votre Revo. La batterie de votre Revo sera beaucoup plus sollicitée lorsque vous le connectez à un PC, utilisez la fonction infrarouge ou exécutez des fichiers sonores.



IMPORTANT : rechargez votre batterie lorsqu'elle atteint son niveau minimum.

Lorsque la batterie est à son minimum, il y a assez de puissance pour garder toutes vos informations pendant deux semaines environ. ***Au bout de deux semaines, toutes vos informations seront perdues ; il est donc important que vous rechargiez la batterie avant la fin de ces deux semaines.*** *Si vous ne comptez pas utiliser votre Revo pendant un moment (par exemple, si vous partez en vacances), chargez la batterie de votre Revo avant de partir. Lorsqu'il est entièrement chargé, votre Revo gardera toutes vos informations pendant 6 semaines après l'avoir éteint.*



Sauvegarde des informations de votre Revo

Si vous avez un PC, utilisez PsiWin pour sauvegarder les informations de votre Revo. Si vous oubliez de recharger votre batterie et perdez vos informations, vous pouvez les restaurer à partir des fichiers de sauvegarde de votre PC. Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 'PsiWin'.

Sécurité

Aucun problème n’a été rencontré sur votre Revo en franchissant les barrières de sécurité des aéroports, ni avec toute autre machine de radiographie.

Il existe toutefois plusieurs précautions à respecter pour protéger les fichiers de tout autre risque. Vous pouvez autoriser un accès en «lecture seule» aux fichiers pour éviter leur suppression accidentelle, faire régulièrement une copie de sauvegarde que vous pourrez utiliser en cas de perte, attribuer un mot de passe pour éviter tout accès intempestif et entrer vos coordonnées pour que votre Revo vous soit rendu s’il vous arrivait de l’égarer.



Remarque : aucun utilisateur ne peut copier d’informations vers ou à partir de votre Revo au moyen de l’infrarouge sans avoir accès aux options ‘Emission’ et ‘Réception’ par infrarouge.



Sauvegarde sur PC

Vous pouvez utiliser PsiWin pour sauvegarder des fichiers et dossiers individuels, ou le disque interne de votre Revo vers le PC. Voir le chapitre ‘PsiWin’ ou l’aide en ligne de PsiWin pour plus de détails.

Dépannage

Ce chapitre est destiné à répondre aux questions que vous pourriez vous poser au sujet du Revo et à résoudre les problèmes éventuellement rencontrés sur celui-ci.

Si une alarme ne sonne pas

Si vous entendez uniquement des bips sonores, la batterie est probablement trop faible pour diffuser l'alarme choisie. Pour que le son soit normal, votre Revo doit être rechargé.

Si l'écran d'alarme s'affiche mais que celle-ci est inaudible, c'est peut-être que le son n'est pas activé. L'écran d'alarme indique si la sonorité d'alarme a été désactivée de manière permanente ou temporaire. Pour vérifier si le son est activé :

- Cliquez sur l'icône Sons du Config. de l'écran Système. Assurez-vous que l'option Son activé est coché.
- Ouvrez l'application Heure, et sélectionnez Sonorité dans le menu Outils. Assurez-vous que la Sonorité d'alarme est réglée sur 'Active'.

Les heures internationales ne semblent pas correctes dans l'application Heure

Le problème vient probablement du paramètre "Heure d'été" ou "d'économie d'énergie" (selon lequel les horloges sont avancées d'une heure durant les mois d'été).

La date à laquelle les horloges doivent être avancées ou retardées varie d'un pays à l'autre et quelquefois même d'une région à l'autre dans un même pays. Certains pays n'utilisent pas du tout l'heure d'été. De ce fait, l'horloge du Revo ne change pas automatiquement à la date à laquelle l'heure change. Vous devez vérifier que chaque zone est configurée pour utiliser «l'heure d'été» lorsque l'heure change dans les pays correspondants. Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre 'Heure'.

Un fichier semble avoir «disparu»

Lorsque vous cliquez sur une icône d'application, l'application démarre et ouvre le dernier fichier utilisé. Si vous n'utilisez qu'un seul fichier d'Agenda par exemple, ce fichier s'affiche chaque fois que vous cliquez sur l'icône Agenda.

Par contre, si vous déplacez ou renommez votre fichier, le Revo n'arrive pas à retrouver le «dernier fichier utilisé» lorsque vous cliquez sur l'icône d'application. Il recherche alors un fichier portant un nom standard (par exemple Texte, Agenda, Tableur, etc.) et affiche ce fichier à la place. S'il n'existe aucun fichier de ce nom dans le dossier standard, un nouveau fichier est créé.

Vous pouvez ouvrir le fichier d'origine dans son nouvel emplacement avec l'option **Ouvrir** du menu **Fichier**.

Si vous oubliez votre mot de passe

Si vous oubliez le mot de passe attribué à un fichier Texte ou Tableur, vous ne pourrez pas l'ouvrir tant qu'il ne vous reviendra pas (même Psion ne peux 'déverrouiller' un fichier protégé par un mot de passe).

Si vous oubliez le mot de passe attribué à la machine, vous ne pourrez plus utiliser votre Revo, à moins de procéder à une «réinitialisation matérielle», auquel cas tous les fichiers conservés seront irrémédiablement perdus.

Pour plus de détails sur la réinitialisation du Revo, reportez-vous à la section 'Comment réinitialiser le Revo ?'.

Si le Revo refuse de s'allumer/de s'éteindre

Si le Revo refuse de s'allumer :

- Vérifiez que le contraste de l'écran n'est pas trop faible.
- Connectez le Revo à la source d'alimentation par l'intermédiaire de la station d'accueil, ou connectez directement l'arrière de votre revo à l'adaptateur secteur. Assurez-vous que le voyant vert (au-dessus de la touche de tabulations) est **allumé** : cela signifie que votre Revo est connecté à la source d'alimentation. Si vous continuez à utiliser le Revo avec une batterie trop faible, il finira par s'éteindre et refusera de se rallumer tant que vous ne le connecterez pas à une source d'alimentation.

Si le Revo refuse de s'éteindre :

- Vérifiez le délai de mise hors tension automatique avec l'icône Marche/arrêt du Panneau de configuration dans l'écran Système.



Remarque : un programme OPL ouvert peut empêcher le Revo de s'éteindre s'il ne fait pas de pause ou n'attend pas que vous appuyiez sur une touche.

Comment réinitialiser le Revo ?

Si vous ne parvenez pas à quitter une application de la manière habituelle, accédez à l'écran Système et cliquez sur l'option Lister fichiers ouverts du menu Fichier. Sélectionnez l'application dans la liste et cliquez sur le bouton Fermer fichier.

Si le problème persiste ou si le Revo semble s'être «verrouillé», procédez à une «réinitialisation logicielle». Cette opération permet de redémarrer le Revo tout en conservant la plupart des informations.

Procédez à une réinitialisation logicielle si les touches du Revo ne répondent plus, ou si le Revo continue à s'allumer et que vous êtes certain que la batterie n'est pas à plat (surtout si le contraste semble toujours fonctionner) mais que malgré tout rien n'apparaît à l'écran.

- **Pour procéder à une réinitialisation logicielle :** ouvrez votre Revo et introduisez avec précaution l'extrémité d'un trombone déplié ou autre objet similaire dans l'orifice de réinitialisation sur lequel vous verrez un '1'. **N'insérez aucun** autre objet dans l'orifice nommé '2' **simultanément**.

Après une réinitialisation logicielle, votre Revo émettra deux 'bips' consécutifs lorsque vous l'allumerez. Les modifications apportées aux fichiers, messages ou programmes OPL ouverts seront perdues. Les fichiers et messages qui ne sont pas ouverts seront généralement conservés.

Il est possible (bien qu'improbable) qu'une erreur d'application entraîne une perte des informations contenues sur votre Revo lors de la réinitialisation ou qu'elle empêche même la réinitialisation de se produire.

Si la réinitialisation logicielle ne résout pas le problème, il vous faudra procéder à une «réinitialisation matérielle».

Important !

Une réinitialisation matérielle réinitialise totalement le Revo en supprimant toutes les informations qui y figurent.

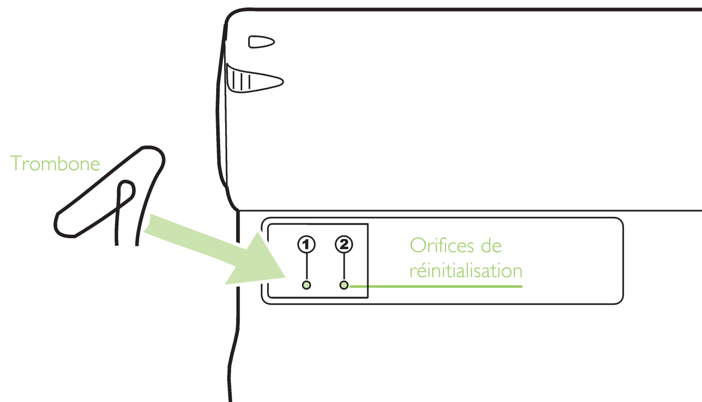
- **Pour procéder à une réinitialisation matérielle :** ouvrez votre Revo et introduisez avec précaution les deux extrémités un trombone déplié ou autre objet similaire dans les orifices de réinitialisation '1' et '2'. Appuyez **deux fois** sur la touche On pour allumer votre Revo.

Pour allumer le Revo après une réinitialisation matérielle, appuyez deux fois sur la touche Esc (On). Votre Revo émettra **un** bip lorsque vous l'allumerez. Si votre Revo émet **deux** bips, c'est que vous avez procédé à une réinitialisation logicielle. Si cela se produit, effectuez une nouvelle réinitialisation matérielle, en vous assurant que vous avez appuyé sur les deux orifices de réinitialisation fermement et en même temps.



Remarque : si vous avez effectué des sauvegardes de votre Revo en utilisant PsiWin, restaurez les fichiers sur votre machine après avoir procédé à la réinitialisation matérielle. Reportez-vous au chapitre 'PsiWin' et à l'aide en ligne de PsiWin pour obtenir plus de détails.

Réinitialisation matérielle (boîtier ouvert)



Annexes

Jeu de caractères

Le Revo dispose de plusieurs polices qui utilisent toutes le même jeu de caractères de base. Il s'agit du jeu de caractères **de la page de codes 1252 d'IBM**.

Outre les caractères tapés directement au clavier, il existe bien d'autres caractères spéciaux pouvant être utilisés. L'option Caractères spéciaux permet de les afficher et de les insérer dans des applications.

Pour insérer des caractères spéciaux dans Texte, par exemple :

1. Ouvrez le fichier Texte.
2. Sélectionnez l'option Caractères spéciaux du menu Insertion.
3. Sélectionnez le caractère requis et appuyez sur OK.



Remarque : vous pouvez également utiliser la combinaison de touches Maj+Ctrl+X pour afficher la boîte de dialogue des caractères spéciaux en tapant du texte dans la majorité des applications.

Page de codes 1252 d'IBM

	032	7	055	N	078	e	0101	|	0124	“	0147	ª	0170	Á	0193	Ø	0216	ï	0239
!	033	8	056	O	079	f	0102	}	0125	”	0148	«	0171	Â	0194	Ù	0217	ð	0240
"	034	9	057	P	080	g	0103	~	0126	•	0149	¬	0172	Ã	0195	Ú	0218	ñ	0241
#	035	:	058	Q	081	h	0104		0127	–	0150	-	0173	Ä	0196	Û	0219	ò	0242
$	036	;	059	R	082	i	0105	€	0128	—	0151	®	0174	Å	0197	Ü	0220	ó	0243
%	037	<	060	S	083	j	0106		0129	˜	0152	¯	0175	Æ	0198	Ý	0221	ô	0244
&	038	=	061	T	084	k	0107	‚	0130	™	0153	°	0176	Ç	0199	Þ	0222	õ	0245
'	039	>	062	U	085	l	0108	ƒ	0131	š	0154	±	0177	È	0200	ß	0223	ö	0246
(	040	?	063	V	086	m	0109	„	0132	›	0155	²	0178	É	0201	à	0224	÷	0247
)	041	@	064	W	087	n	0110	…	0133	œ	0156	³	0179	Ê	0202	á	0225	ø	0248
*	042	A	065	X	088	o	0111	†	0134		0157	´	0180	Ë	0203	â	0226	ù	0249
+	043	B	066	Y	089	p	0112	‡	0135		0158	µ	0181	Ì	0204	ã	0227	ú	0250
,	044	C	067	Z	090	q	0113	ˆ	0136	Ÿ	0159	¶	0182	Í	0205	ä	0228	û	0251
-	045	D	068	[	091	r	0114	‰	0137		0160	·	0183	Î	0206	å	0229	ü	0252
.	046	E	069	\	092	s	0115	Š	0138	¡	0161	¸	0184	Ï	0207	æ	0230	ý	0253
/	047	F	070	]	093	t	0116	‹	0139	¢	0162	¹	0185	Ð	0208	ç	0231	þ	0254
0	048	G	071	^	094	u	0117	Œ	0140	£	0163	º	0186	Ñ	0209	è	0232	ÿ	0255
1	049	H	072	_	095	v	0118		0141	¤	0164	»	0187	Ò	0210	é	0233		
2	050	I	073	`	096	w	0119		0142	¥	0165	¼	0188	Ó	0211	ê	0234		
3	051	J	074	a	097	x	0120		0143	¦	0166	½	0189	Ô	0212	ë	0235		
4	052	K	075	b	098	y	0121		0144	§	0167	¾	0190	Õ	0213	ì	0236		
5	053	L	076	c	099	z	0122	‘	0145	¨	0168	¿	0191	Ö	0214	í	0237		
6	054	M	077	d	0100	{	0123	’	0146	©	0169	À	0192	×	0215	î	0238		

Spécification

Dimensions :

Taille : 157 x 79 x 18 mm.

Poids : 200 g.

Ecran :

Zone d'affichage : 125 x 48 mm.

Affichage 480 x 160 pixels en nuance de gris, avec arrière-plan à reflets.

9 icônes tactiles pour la sélection des applications.

5 icônes tactiles pour les commandes.

Mémoire interne :

ROM : 8 Mo ou 16 Mo (selon le modèle), comprenant un système d'exploitation multi-tâches à fenêtres.

RAM : 8 Mo.

Processeur :

ARM 710T 32 bits 36,864 MHz.

Son :

Haut-parleur : ½ W, 8 ohm.

Alimentation :

Batteries internes : 2 batteries rechargeables 650 mAHr AAA NiMH.

Adaptateur secteur : 6V DC ± 10 %, 500 mA.

Clavier :

Clavier AZERTY 53 touches de type ordinateur.

Température :

Température d'utilisation : de +5°C à +40°C.

Température de stockage : de -10°C à +40°C.

Options de communications :

Le lien série rapide compatible RS232 (lors d'une connexion à une station d'accueil) permet un transfert de données pouvant atteindre une vitesse de 115 200 bauds.

Le lien optique infrarouge prend en charge des communications infrarouges.

Index

D

G

H

I

J

R